OA
使用手册

用友软件股份有限公司

二零零五年八月

未经用友软件股份有限公司事先书面许可，本手册的任何部分不得以任何形式进行增删、改编、节选、翻译、翻印或仿制。
本手册的全部内容用友软件股份有限公司可能随时加以更改，此类更改将不另行通知。
具体应用以软件实际功能为准

©本手册的著作权属于用友软件股份有限公司
版权所有 · 翻制必究

用友、UFERP、U8、NC、iCRM 为**用友软件股份有限公司**的注册商标。
Windows, Windows NT, SQL Server 是 Microsoft Corporation 的注册商标。
本书中涉及的其他产品商标为相应公司所有。

在中华人民共和国印制。

目 录

第 1 章 系统简介 1
第 2 章 初始化流程 2
2.1 安装 2
2.2 初始化流程 3
2.3 用户职务设置 27
第 3 章 操作注意事项 30
3.1 账套、年度账 30
3.2 《U8 OA》演示版 30
3.3 修改单位域名 30
3.4 上传附件 32
3.5 教育培训 32
3.6 部门选择人员 33
3.7 特殊字符控制 33
第 4 章 数字签章 34
4.1 功能简述 34
4.2 安装说明 34
第 5 章 企业应用平台 35
第 6 章 Workbench 38
6.1 登录 WORKBENCH 38
6.2 角色定制 40
6.3 表单定制 44
6.4 元素定制 48
6.5 流程定制 50
6.6 表单模版定制 60
6.7 流程模版定制 61
6.8 流程发布 62
6.9 流程终止 63
6.10 流程检查 63
6.11 流程统计 64
6.12 专用功能授权 64
6.13 查询功能授权 65
6.14 基础数据同步 66
6.15 模版导入/导出 67
第 7 章 个人办公 70
7.1 电子邮件 70
7.1.1 管理邮件夹 70
7.1.2 收邮件 72
7.1.3 发邮件 73
7.1.4 保存邮件到草稿夹 77
7.1.5 重新写信 78
7.1.6 转发邮件 78
7.1.7 回复邮件 79
7.1.8 查询已发送邮件 80
7.1.9 删除，恢复邮件 80

7.1.10 查找邮件 81
7.1.11 设置邮件账户 81
7.1.12 设置邮件附件大小 82
7.2 通讯簿 82
7.2.1 个人通讯簿 83
7.2.2 公共通讯簿 86
7.3 日程管理 91
7.3.1 日程管理主页面 91
7.3.2 个人好友列表 91
7.3.3 个人事件添加 93
7.3.4 公共事件添加 95
7.3.5 节日管理 98
7.3.6 事件查询 99
7.3.7 假日管理 100
7.3.8 特别功能设置 101
7.3.9 后台事件查询 102
7.4 个人留言 103
7.4.1 增加留言 103
7.4.2 编辑留言 104
7.4.3 删除留言 104
7.5 个人订阅 105
7.5.1 个人订阅设定 105
7.5.2 知识库订阅信息 105
7.5.3 信息管理订阅信息 105
7.6 个人设置 106
7.6.1 进入个人设置页面 106
7.6.2 消息提醒的方式 106
第 8 章 内部协同 107
8.1 收发文管理 107
8.1.1 发文 107
8.1.2 收文 108
8.1.3 文件夹管理 109
8.1.4 收发文记录 109
8.1.5 系统设置 110
8.2 事件处理 110
8.2.1 分类配置 111
8.2.2 发支持请求 112
8.2.3 待办支持请求 114
8.2.4 已发支持请求 116
8.2.5 支持请求查询 118
8.2.6 统计 119
8.3 网络会议 120
8.3.1 用户组管理 120
8.3.2 创建新会议室 121
8.3.3 修改和删除网络会议室 121
8.3.4 网络会议室管理 122
8.3.5 查找和打印历史记录 122
8.3.6 进入网络会议室 123
8.3.7 在网络会议室里发消息 123
8.4 网络调查 124
8.4.1 系统设置 124
8.4.2 投票 125

8.5 内部论坛 126
8.5.1 管理员 127
8.5.2 个人配置 133
8.5.3 主题和回帖 134
8.5.4 审批 138
8.5.5 搜索 138
8.5.6 查看发帖数 139
8.6 企业黄页 139
8.6.1 企业信息查询 139
8.6.2 维护企业信息 139
8.7 生日祝福 140
第 9 章 资源管理 142
9.1 物品管理 142
9.1.1 物品类别 143
9.1.2 物品登记 144
9.1.3 物品申请 146
9.1.4 物品调度 148
9.1.5 可用物品 152
9.1.6 已耗物品 152
9.1.7 物品保存 153
9.1.8 物品统计 155
9.2 车辆管理 157
9.2.1 角色 159
9.2.2 用车制度 161
9.2.3 车辆登记 162
9.2.4 车辆申请 163
9.2.5 车辆维修 168
9.3 设备管理 170
9.3.1 设备制度 170
9.3.2 设备类别 171
9.3.3 设备登记 172
9.3.4 设备批量登记 173
9.3.5 预订设备申请流程 174
9.3.6 新设备申请流程 180
9.3.7 设备维修申请流程 185
9.3.8 设备升级申请流程 189
9.3.9 记录查询 189
9.3.10 可用设备 190
9.3.11 设备保存 191
9.3.12 已耗设备 193
9.4 会议管理 195
9.4.1 会议室配置 197
9.4.2 会议申请 199
9.4.3 会议审批 202
9.4.4 会议安排 203
9.4.5 会议通知 204
9.4.6 会议记录 204
9.4.7 会议审查 206
9.4.8 会议查询 208
9.4.9 我的会议申请 209
第 10 章 知识管理 211
10.1 知识中心 211
10.1.1 客户案例 211

10.1.2 产品查询 213
10.1.3 知识库查询 214
10.1.4 上传文件 215
10.1.5 知识库管理后台维护 216
10.2 教育培训 229
10.2.1 管理员设置 230
10.2.2 前端使用 247
10.3 档案管理 254
10.3.1 系统配置 255
10.3.2 档案库管理 258
10.3.3 档案卷管理 259
10.3.4 档案文件管理 262
10.3.5 借阅文件 265
10.3.6 操作记录 266
10.4 合同管理 267
10.4.1 系统配置 268
10.4.2 合同库管理 271
10.4.3 合同卷管理 272
10.4.4 合同文件管理 275
10.4.5 借阅文件 277
10.4.6 操作记录 278
第 11 章 信息管理 280
11.1 信息中心 280
11.1.1 信息设置 280
11.1.2 信息中心 283
11.2 部门信息 287
11.3 部门知识库 287
第 12 章 工作流程 288
12.1 流程发起 288
12.2 流程处理 289
12.3 表单动作说明 292
12.4 流程 OFFLINE 动作说明 292
12.5 流程 ONLINE 动作说明 293
第 13 章 系统数据备份、还原和清空 297
13.1 备份 297
13.2 还原 298
13.3 清空 301

第 1 章　系统简介

《U8 OA》为企业的高效运作和规范管理提供了一个可靠性平台。针对目前企业普遍存在的规范管理与执行效率的问题，通过分析企业高效管理中的关键过程，《U8 OA》为促使企业规范管理体系的持续改进，提供了一系列及时沟通协同、流程管理与控制等工具，从而有效保障了企业管理制度执行的有效性，切实提升企业管理竞争力。同时，也为企业知识的收集、共享、利用提供了先进的技术工具，帮助企业提高决策能力，随着知识的积累，逐步改进管理制度，促使企业管理水平呈螺旋式上升。本系统包括以下内容：

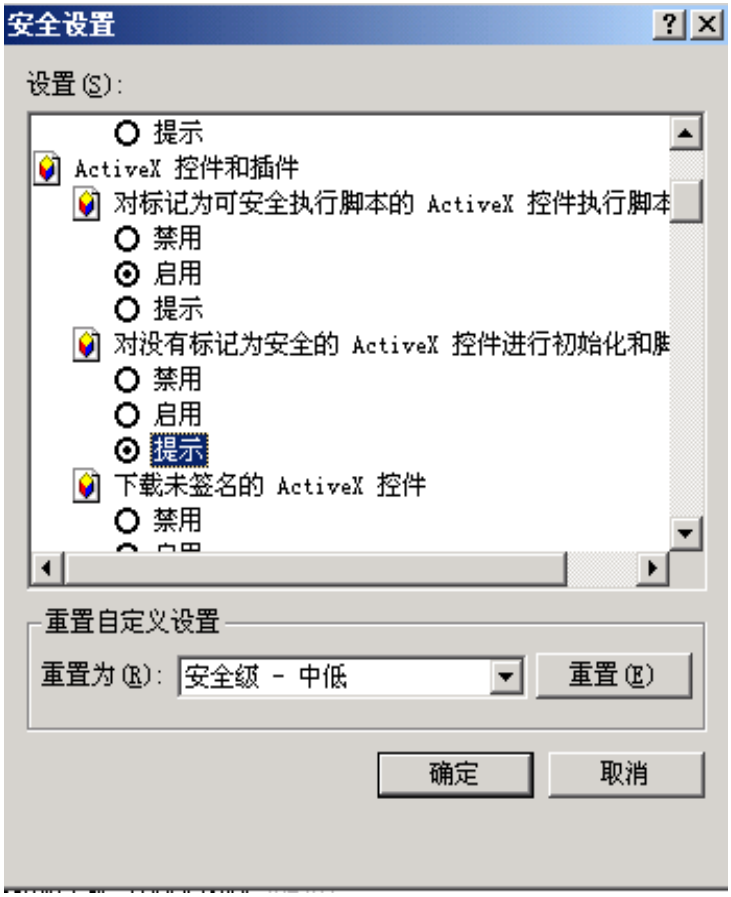
- 适用于各类企事业单位，主要用来进行日常协同办公、个人事务管理、行政管理、知识管理、信息管理等等。
- 与 U8 v8.61 ERP 的集成应用。
- 面向企业从上到下，从总裁、中层经理到普通员工的所有职能人员。

第 2 章　初始化流程

2.1 安装

《U8 OA》 的安装集成在 U8 v8.61 里，请参见《系统管理》手册，需要注意的有以下几点：

- 安装时，请选择 NTFS 文件格式进行安装和实现文件的上传。
- windows 2003 server 环境下安装《U8 OA》系统，因 windows 2003 server IIS6 默认附件大小限制为 200K，如果您想修改附件大小，需要重新设置 IIS 参数，请参照以下方法：找到 windows 安装目录下的 system32\inetsrv\下的 IIS 配置文件“ MetaBase.xml ”，打开文件。找到“ AspMaxRequestEntityAllowed ”字段，手工修改该字段值为需要的附件大小，例如：30720000（3M）。但此值只是理想状态下的可上传的附件大小。实际情况中，附件的大小还和支持上传附件的控件及网络速度有关。在通常情况下建议上传附件大小不超过 3M。
- IE 浏览器的设置要正确显示《U8 OA》 系统，普通用户端需要对 IE 浏览器的“ Internet 选项→安全 ”中 Internet 和 Intranet 的安全级别“ ActiveX 控件和插件 ”默认设置修改成［启用］或［提示］，如图 2-1：



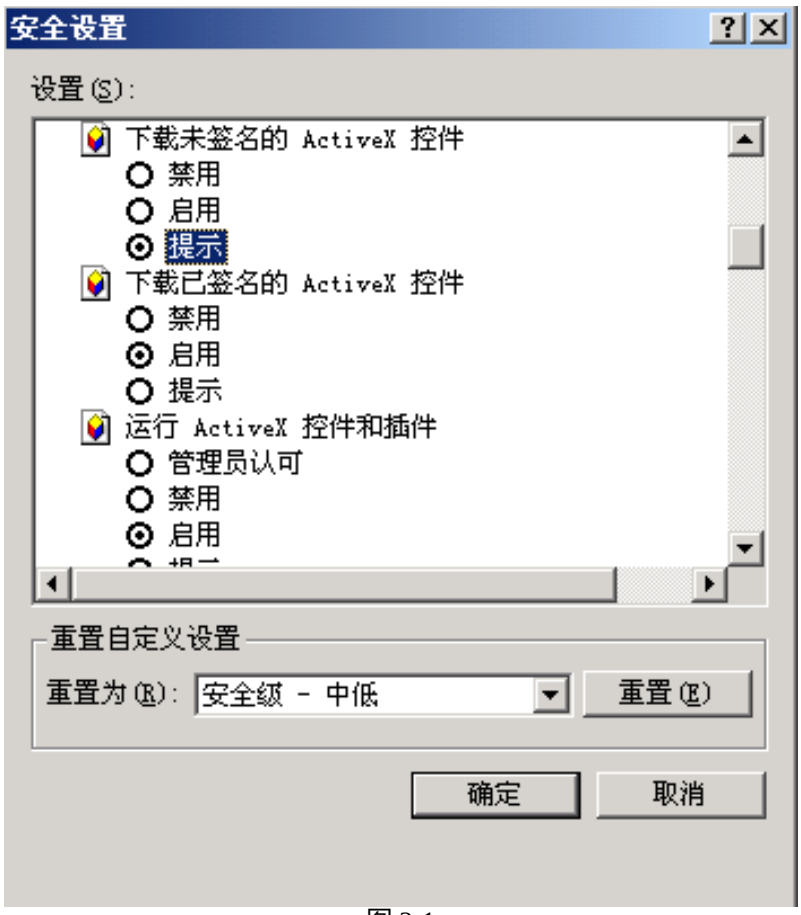


图 2-1

2.2 初始化流程

系统基本信息配置

1. 安装完 U861，系统重新启动后，登录进系统，系统出现 U8 配置页面，在配置过程的最后，系统会要求输入数据库服务器的 sa 密码（若为空则不填），初始化数据库或直接点击〖完成〗。如图 2-2：

图 2-2

2. 若初始化数据库，则出现以下如图 2-3 的登录界面，以“ Admin ”账户登录（密码为空）。

图 2-3

3. 建立帐套，在［账套信息］界面中输入账套名称和选择是否使用 OA，点击〖下一步〗”。

图 2-4

4. 按照图 2-5 中所示输入相关信息（注意：图中所示信息为《U8 OA》所必需信息）。

图 2-5

5. 填写如图 2-6 相关信息，点击〖下一步〗。

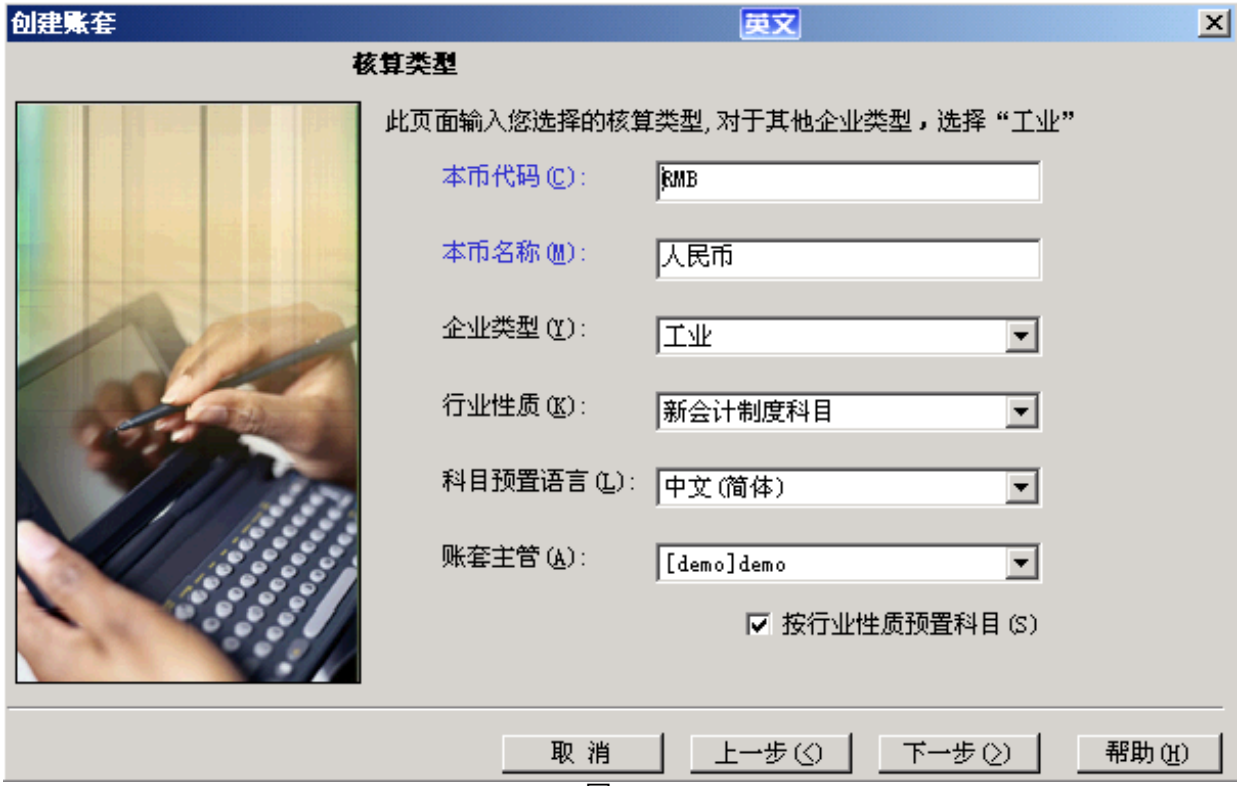


图 2-6

6. 在图 2-7 选择相关信息，点击〖完成〗。

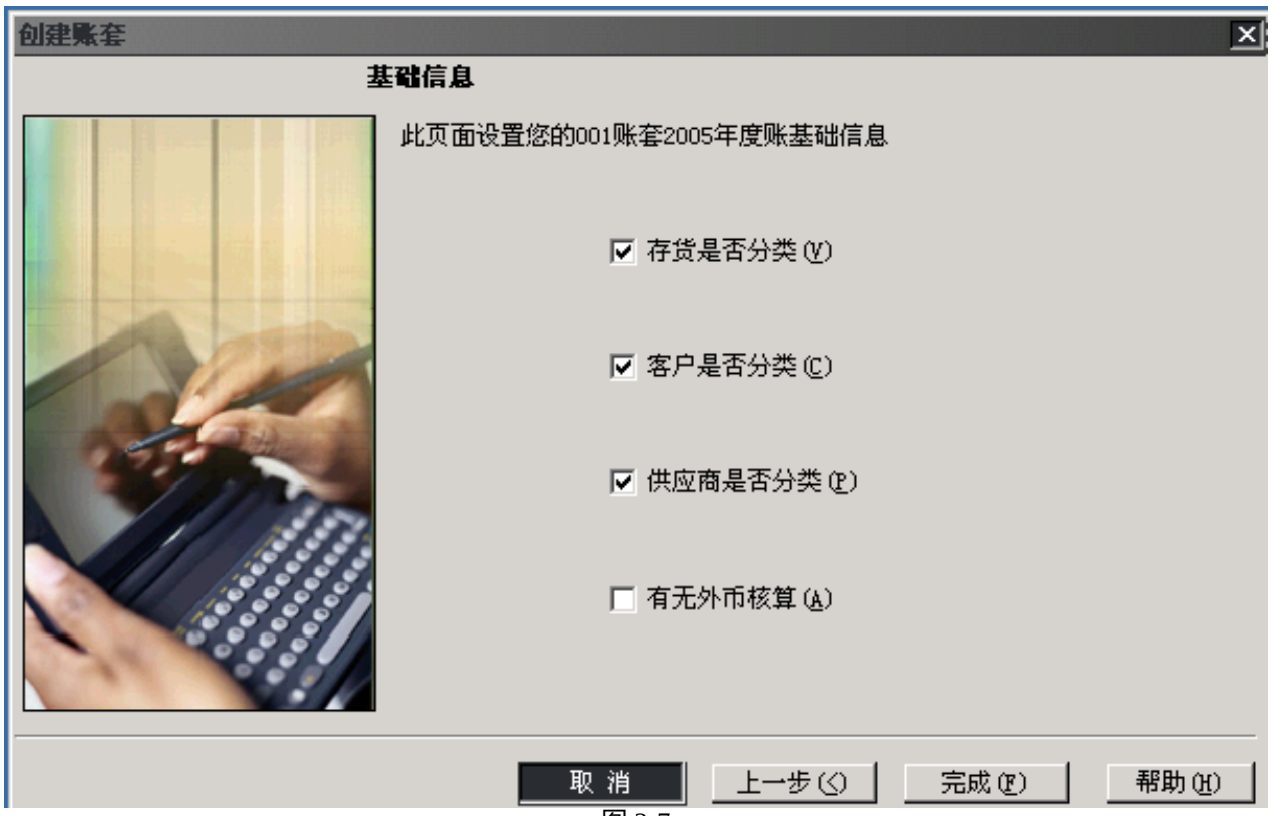


图 2-7

7. 在如图 2-8 出现的对话框中点击〖是〗，创建账套。

图 2-8

8. 账套建立成功后，进行相关的编码设置，对于部门编码级次，每一级下的数字代表在此级别下的部门编码的位数。点击〖保存〗， 如图 2-9。

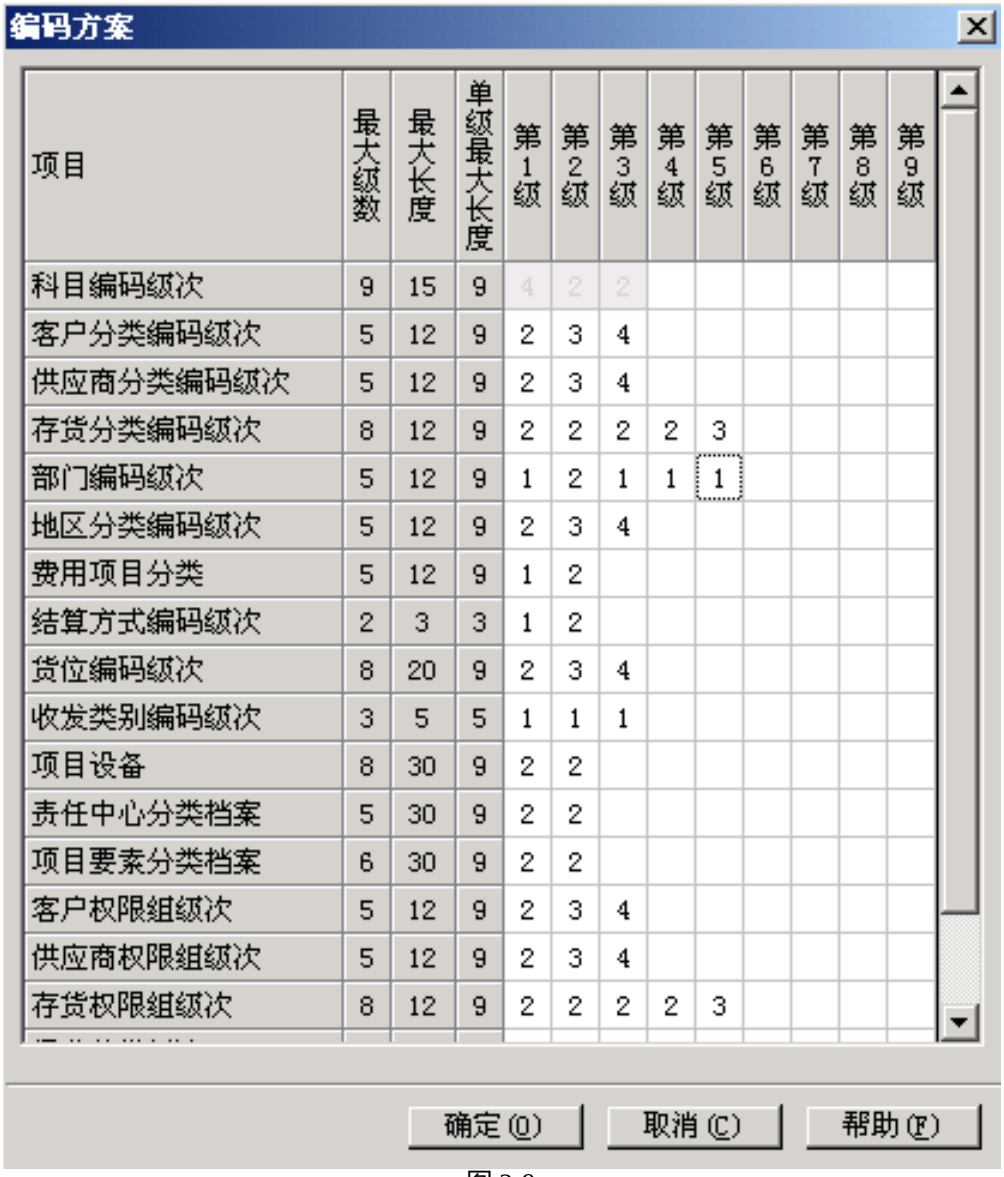


图 2-9

9. 填写如图 2-10 相关信息后点击〖确定〗。

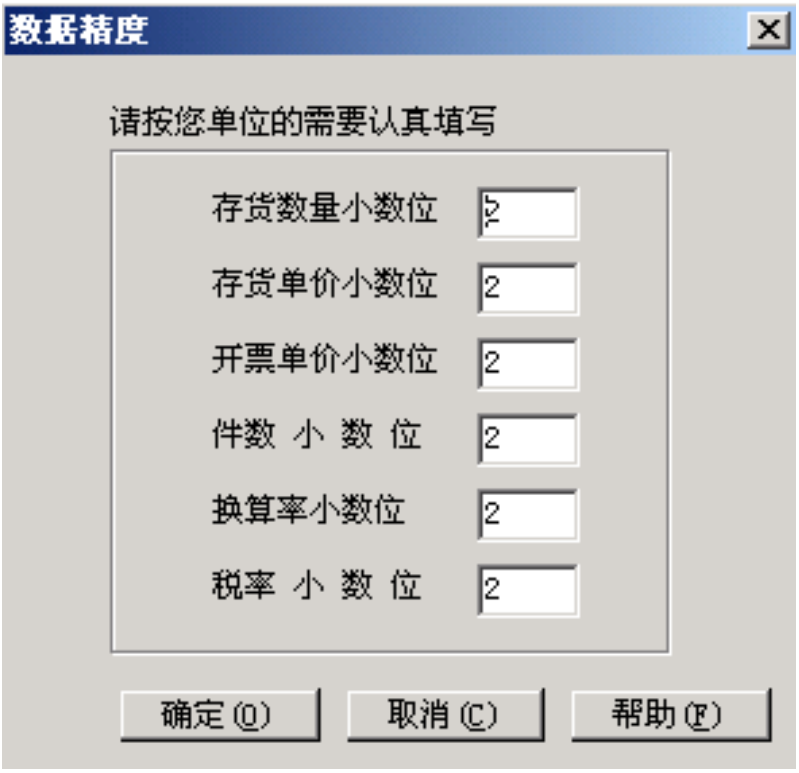


图 2-10

10. 在出现的对话框中点击〖否〗，系统显示：正在创建 OA 数据库，请稍候…

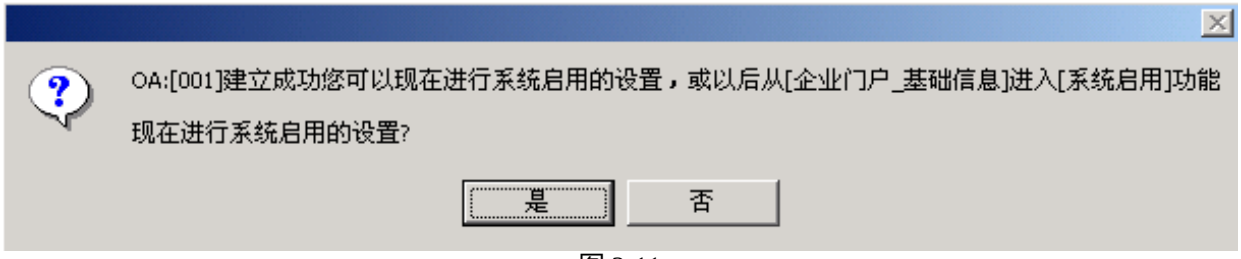


图 2-11

11. 在如图 2-12 出现的对话框点击〖确定〗，进入［系统管理］。

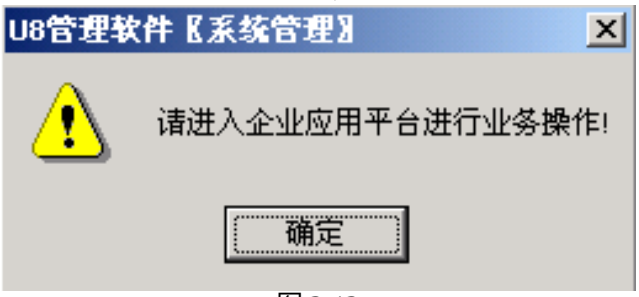


图 2-12

12. 打开 IE，输入地址：http://servername/u8portal，进入 portal 页面。

图 2-13

13. 使用“ demo ”用户进入系统（密码默认为 DEMO，若有多个账套，请注意在［单位］的下拉框中选择与《U8 OA》映射的账套），可以在该界面如图 2-14 选定相应的语言和进行切换。

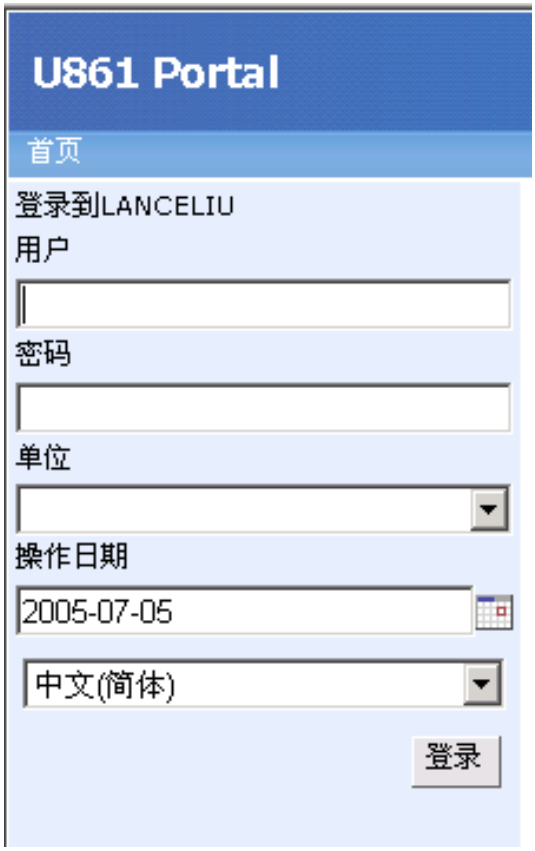


图 2-14

14. 在 portal 首页中点击【管理配置】的【门户配置】的页签。

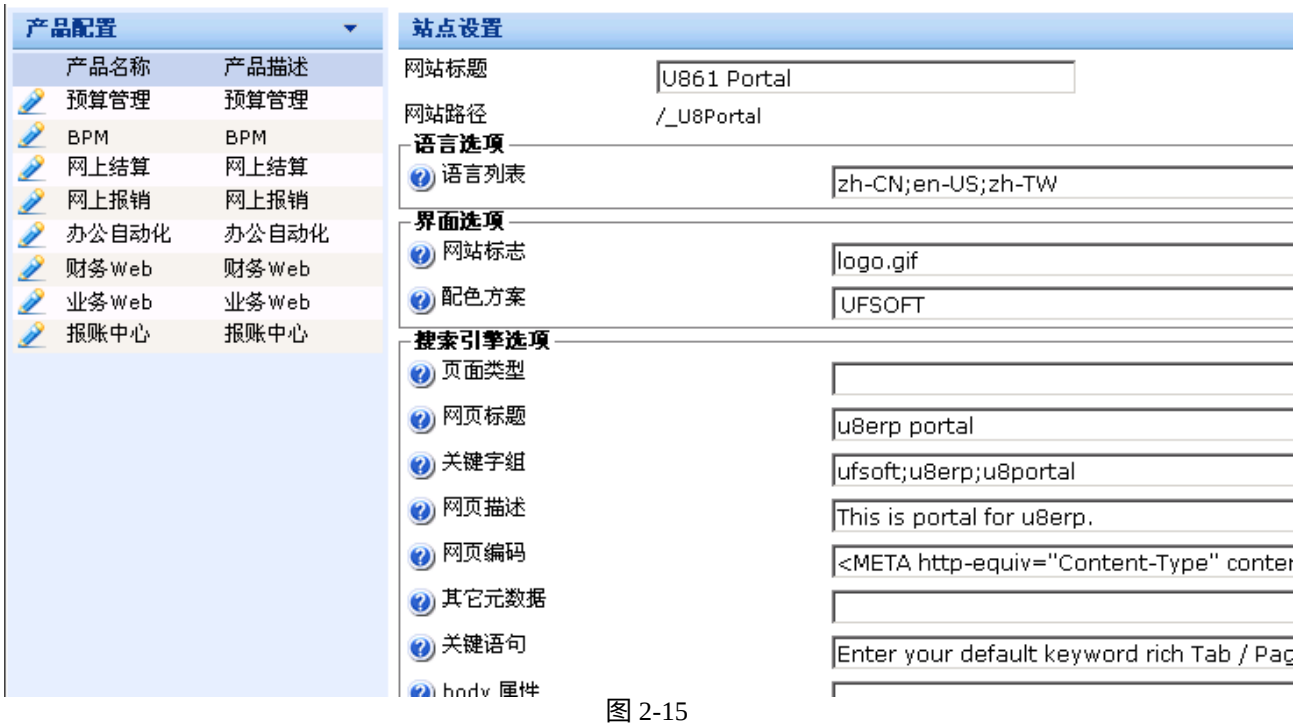


图 2-15

15. 如图 2-16 点击《U8 OA》产品的图标，进行配置（若账套不是《U8 OA》的映射账套，则看不到《U8 OA》产品）。

图 2-16

16. 进行如图 2-17 界面，进行 OA 产品配置（服务器地址、端口号等），设定相应的 OA 服务器配置信息。

图 2-17

点击〖应用〗，保存刚才的设置。

17. 在 windows〖开始〗菜单中如图 2-18 中所示选择【企业应用平台】程序。

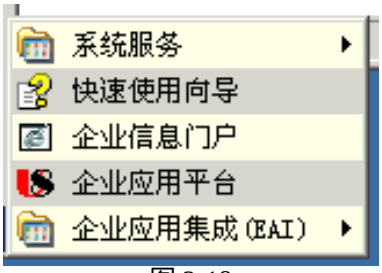


图 2-18

18. 如图 2-19 进入系统（注意选择与《U8 OA》映射的账套）。

图 2-19

19. 点［部门档案］，进入部门档案页面，如图 2-20。

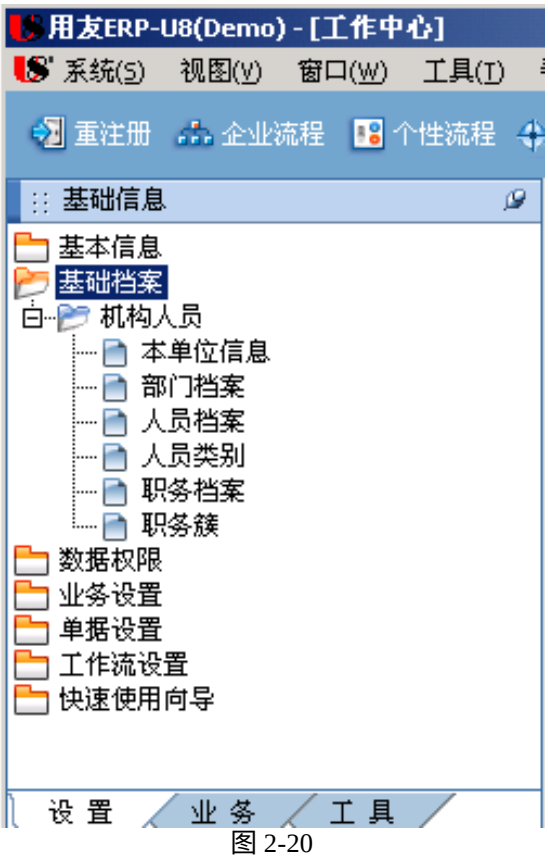


图 2-20

20. 点击〖增加〗，进入部门档案添加页面，如图 2-21。

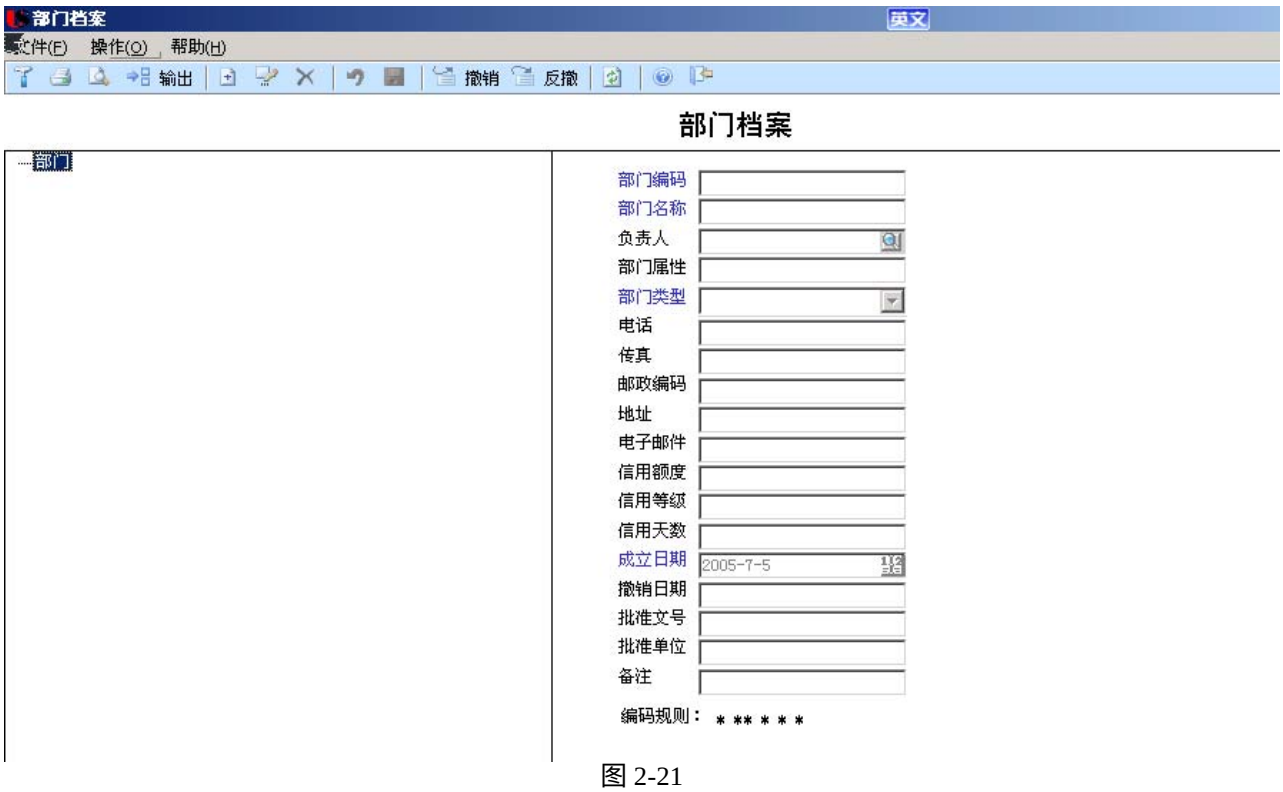


图 2-21

21. 如图 2-22，添加部门的相关信息后，点击〖保存〗（请注意部门编码的规则）。

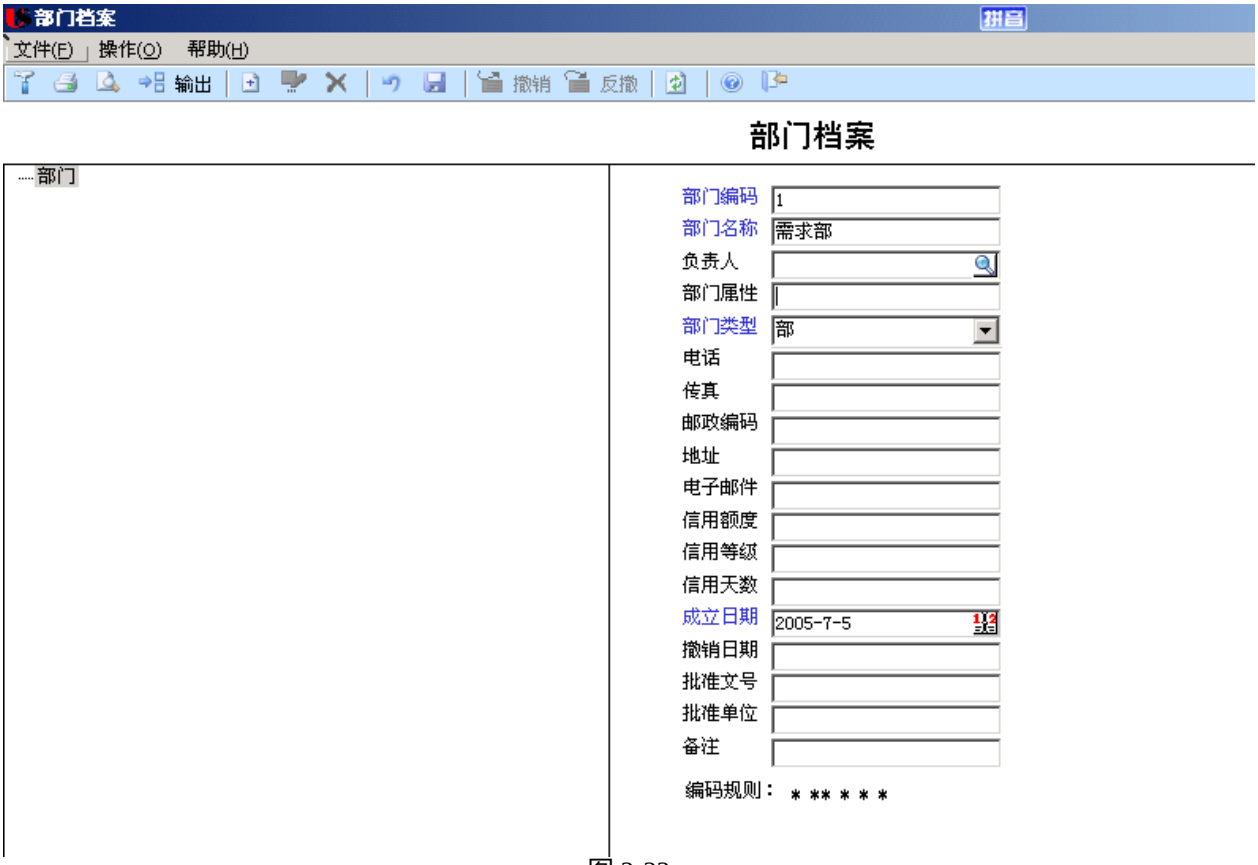


图 2-22

22. 点击［人员档案］，进入人员档案页面，如图 2-23。

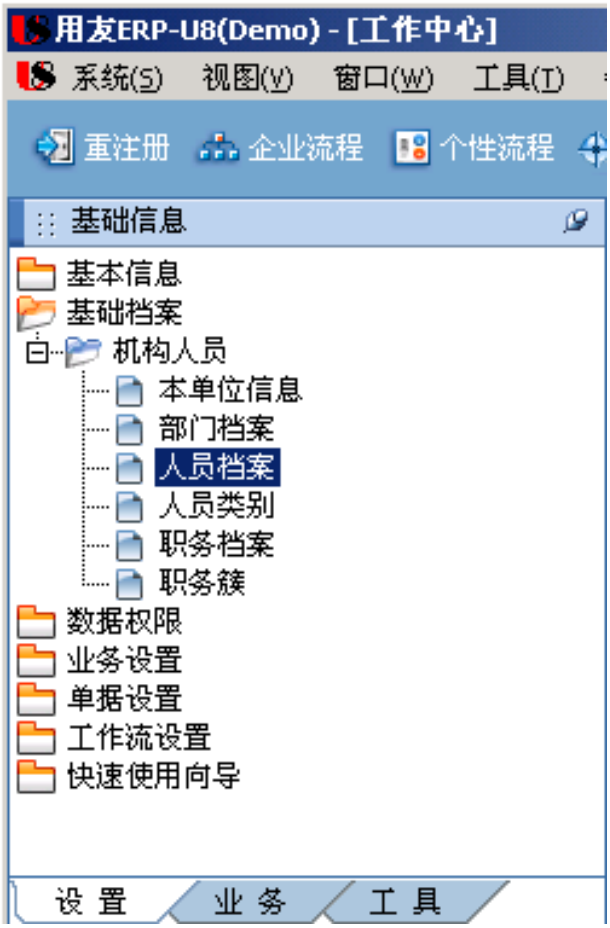


图 2-23

23. 按照如图 2-24 录入人员的相应信息（注意：图上的信息为《U8 OA》人员必须的信息）。

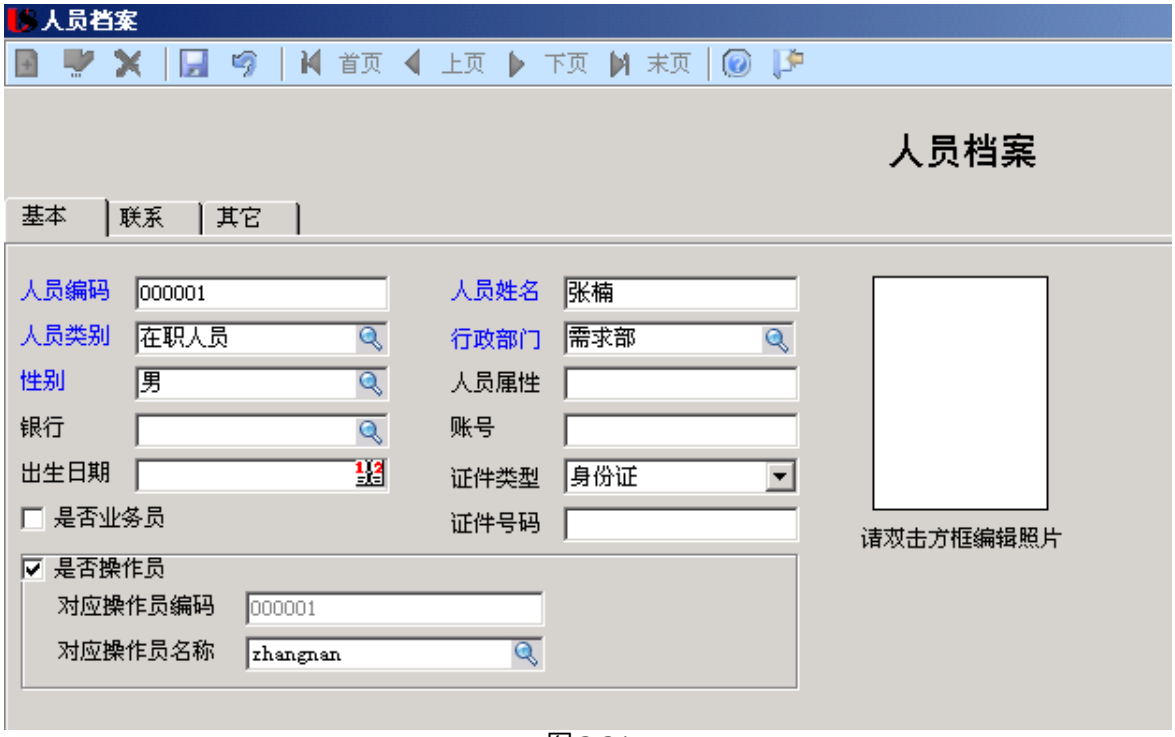


图 2-24

24. 在［联系］页签中填写相关信息（注：Email 地址为 OA 必须输入）。

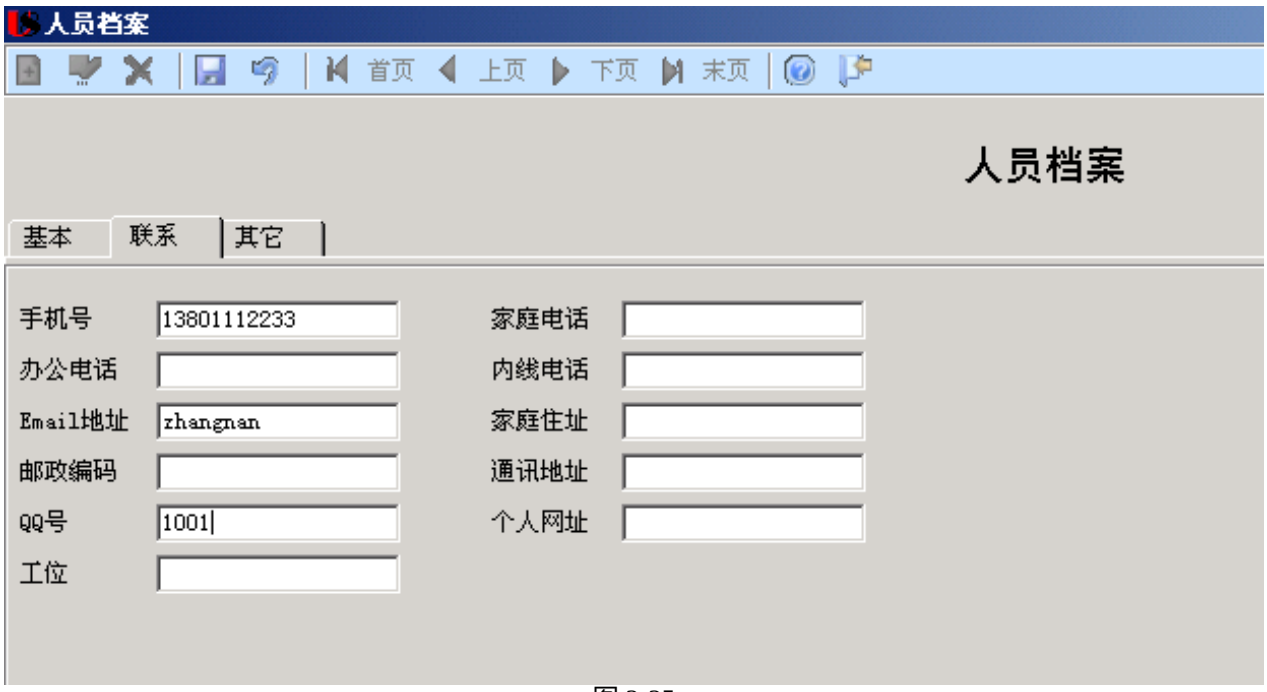


图 2-25

25. 在 windows【开始】菜单中如图 2-26 中所示选择【U8 OA-WorkBench】程序。

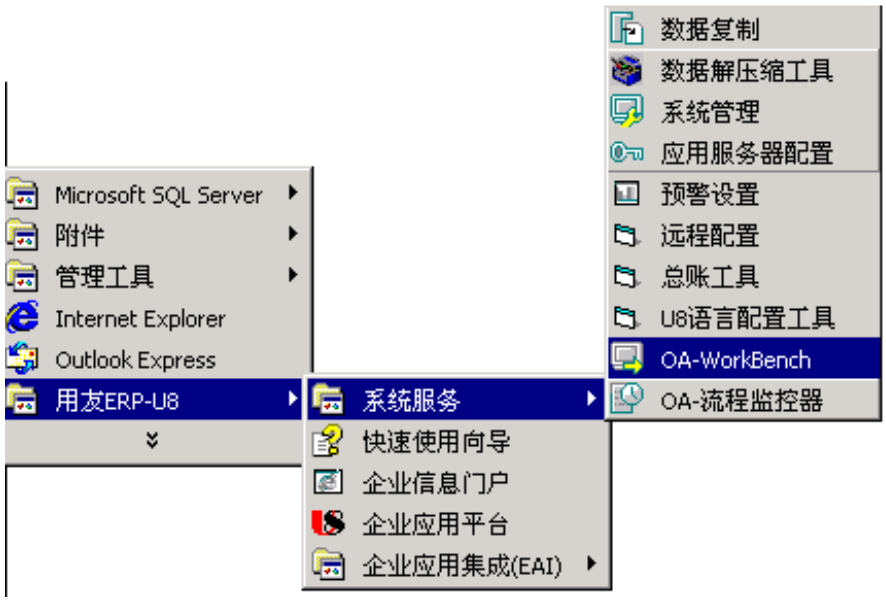


图 2-26

26. 如图 2-27，点击〖确定〗进入 WorkBench 定制端

图 2-27

27. 点击【定制】的【角色定制】，查看自动同步过来的数据，组织信息已经自动生成相应的角色，如图 2-28。

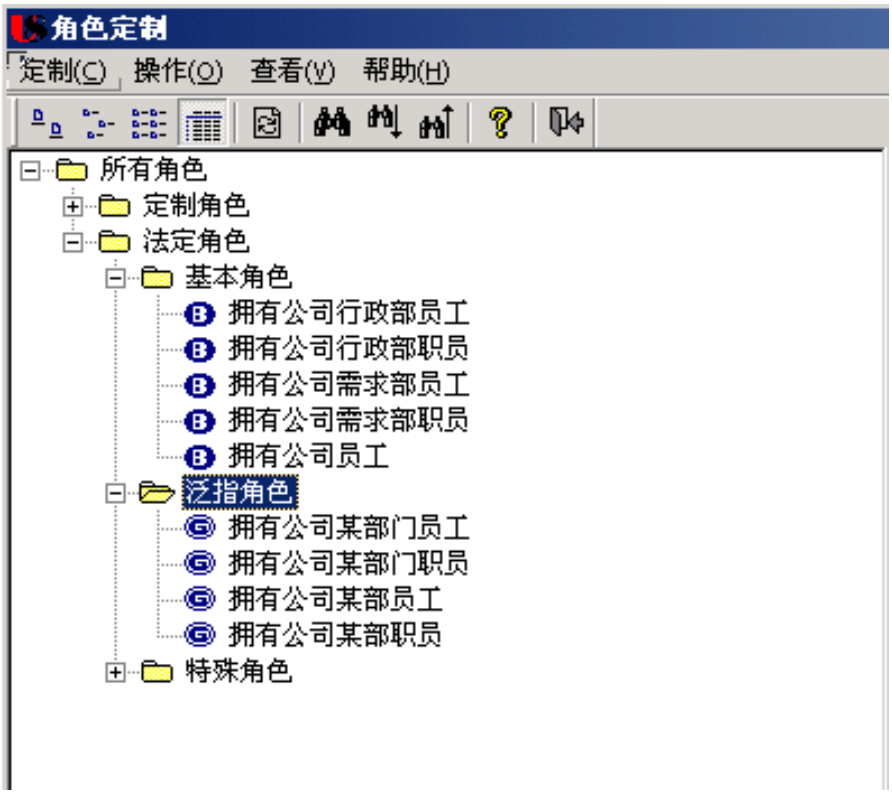


图 2-28

28. 自动同步出现异常时，手工同步组织架构信息（可选）。
点击【系统管理】页签中的【基础数据同步】。

图 2-29

点击后同步开始，出现如图 2-30 界面：

图 2-30

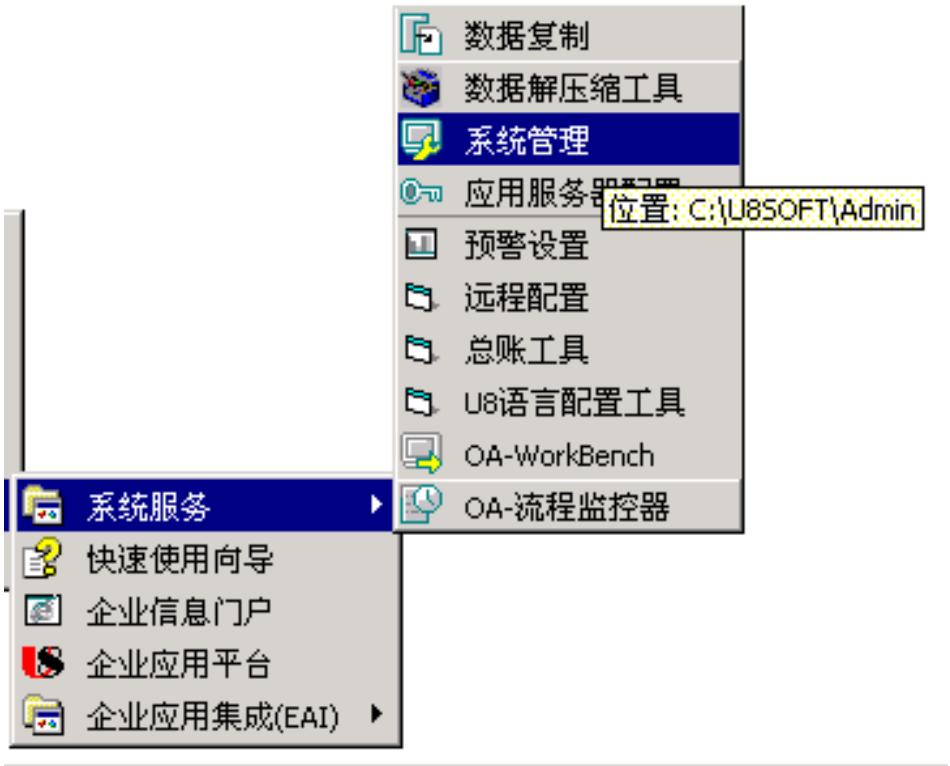


图 2-31

系统管理中权限配置

1. 在 windows【开始】菜单中如图中所示选择【系统管理】程序。
2. 选择【系统】菜单中的【注册】项，打开登录页面，如图 2-32。

图 2-32

3. 如图 2-33，选中与 OA 对应的账套，并使用“ admin ”登录（默认密码为空）。

图 2-33

4. 进入系统管理后，选择【权限】菜单中的【用户】项 。

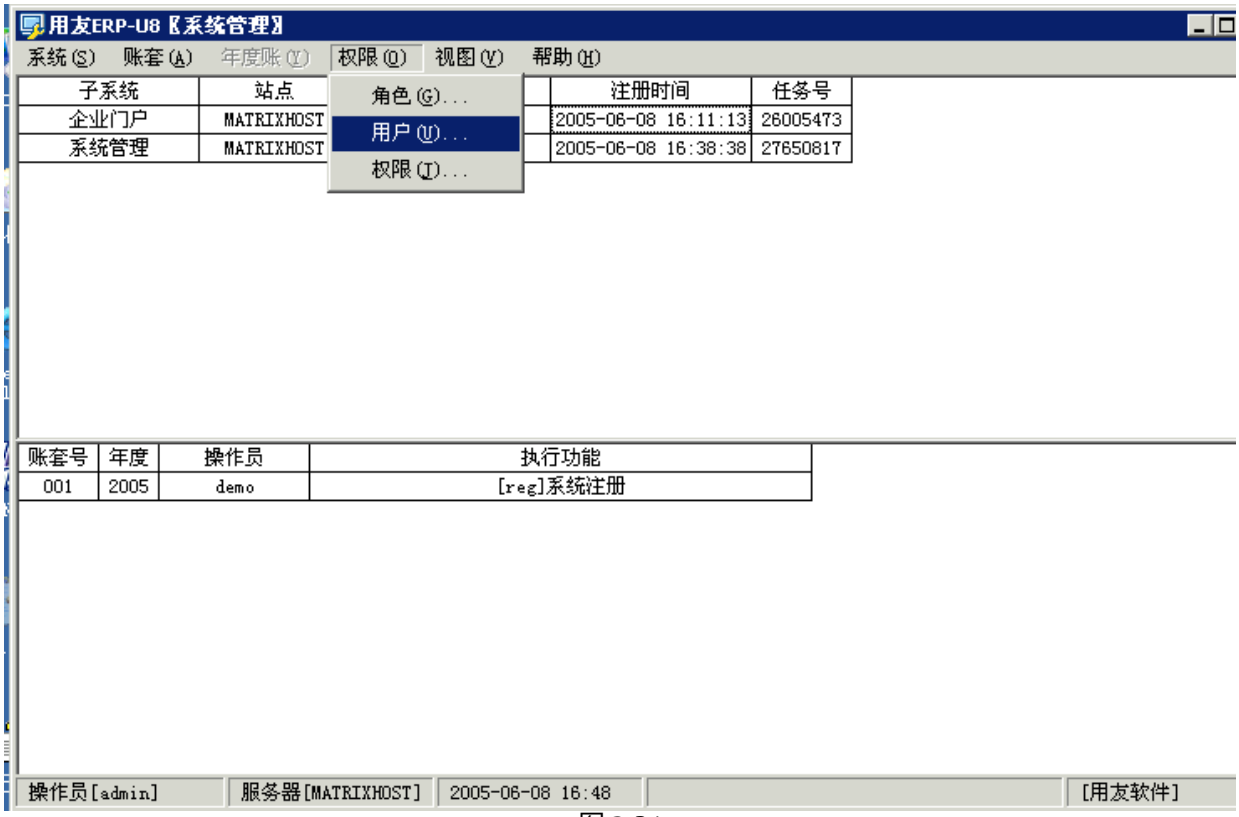


图 2-34

5. 选中要修改权限的用户，点击菜单中的〖修改〗，进行《U8 OA》各模块管理员权限的分配和密码修改。

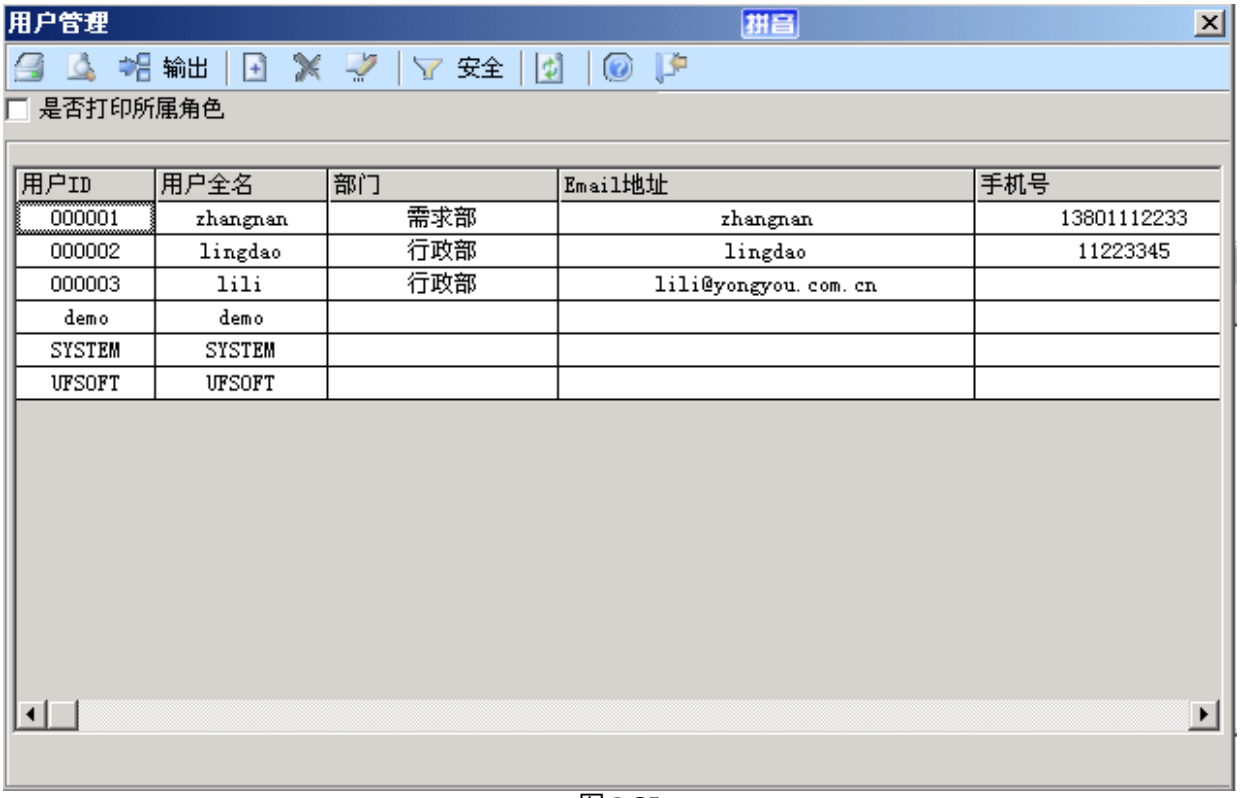


图 2-35

6. 如图 2-36，根据需要将模块管理员权限分配给用户。

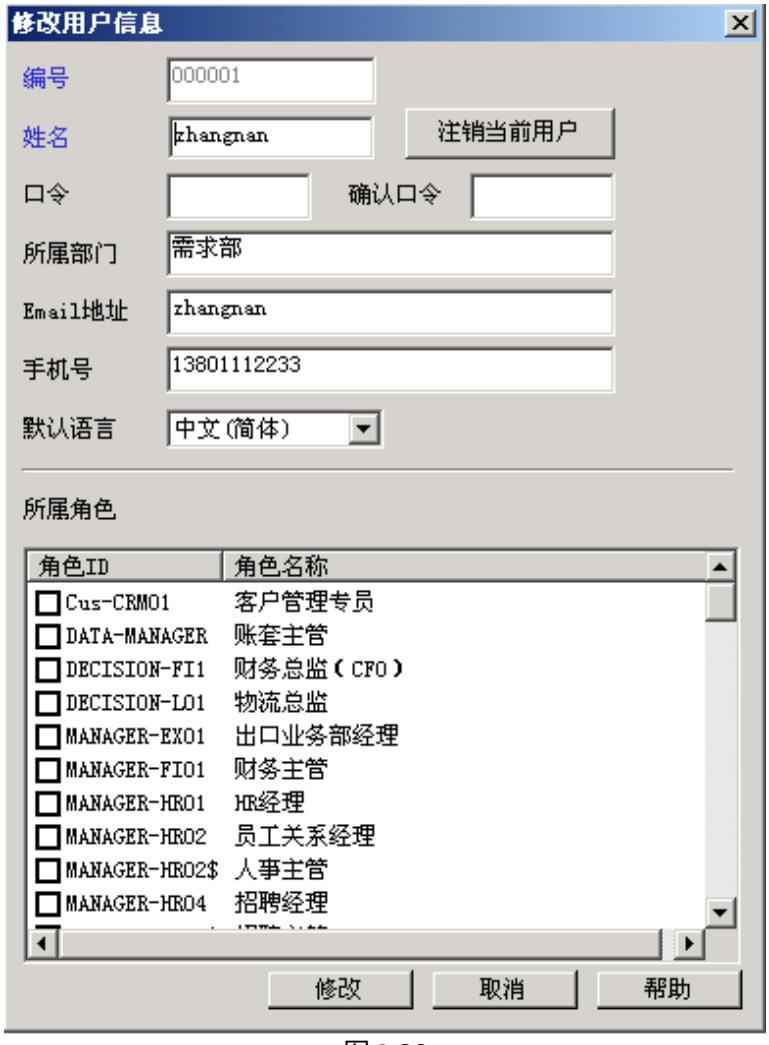


图 2-36

7. 在系统管理中选择【权限】菜单中的【权限】项，进行页签权限的分配。

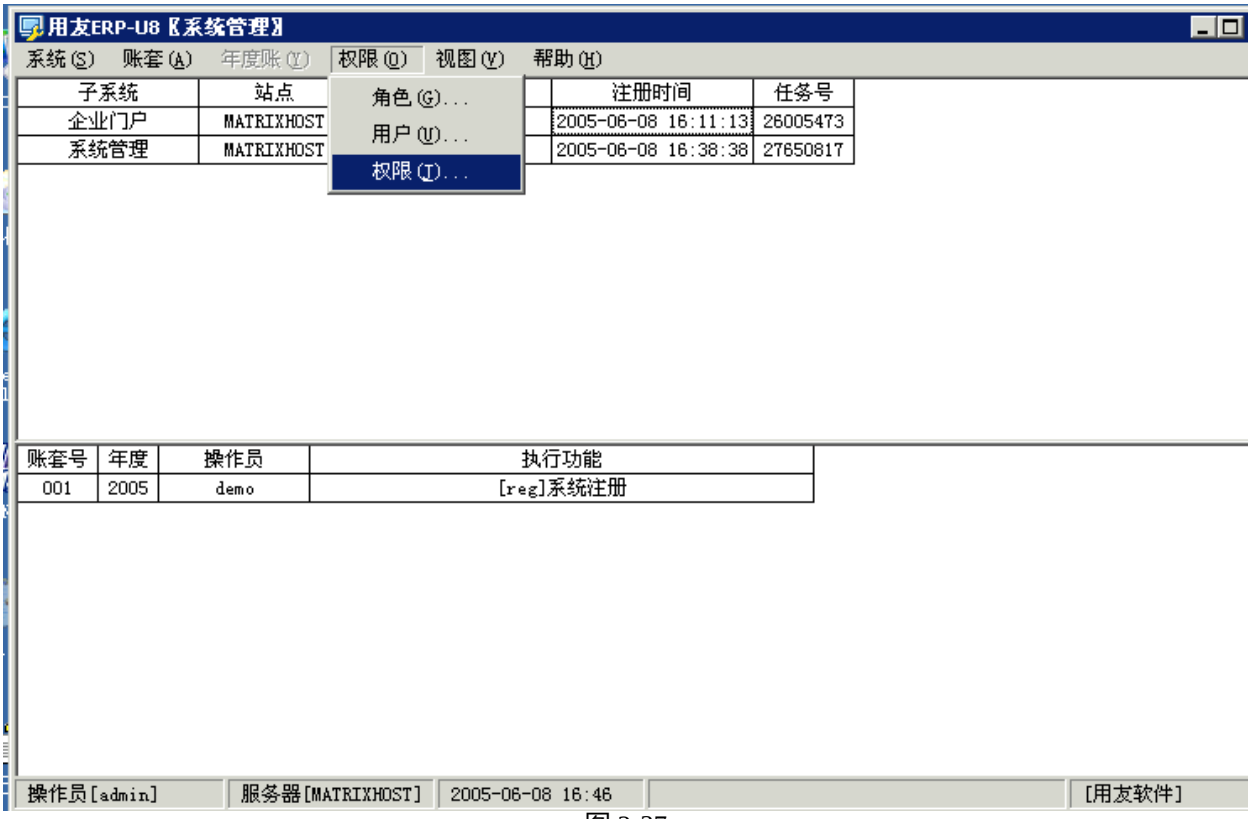


图 2-37

8. 选中相应的用户，点击菜单中的〖修改〗。

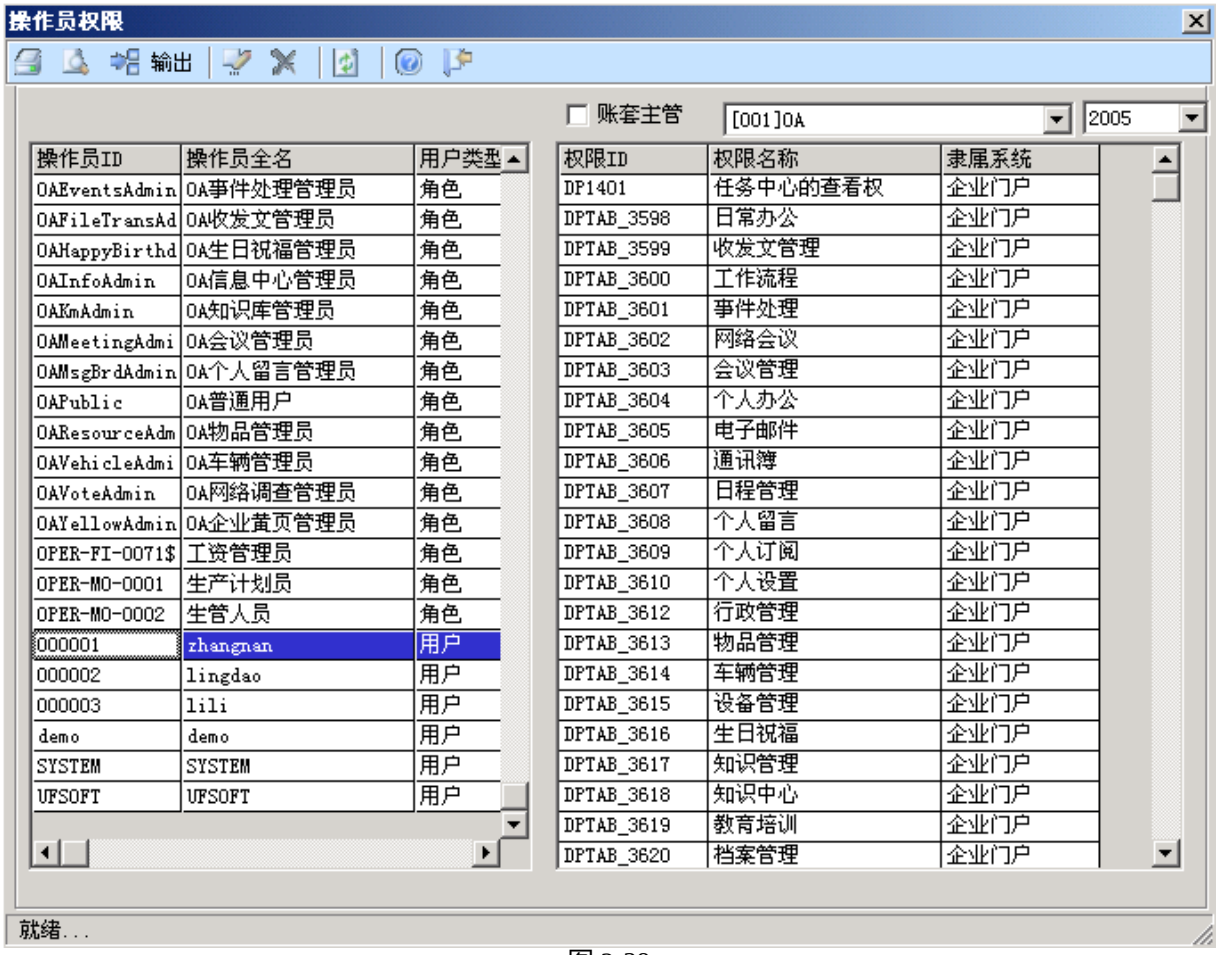


图 2-38

9. 双击点开［DP（企业门户）］，勾选上需要赋予的权限。

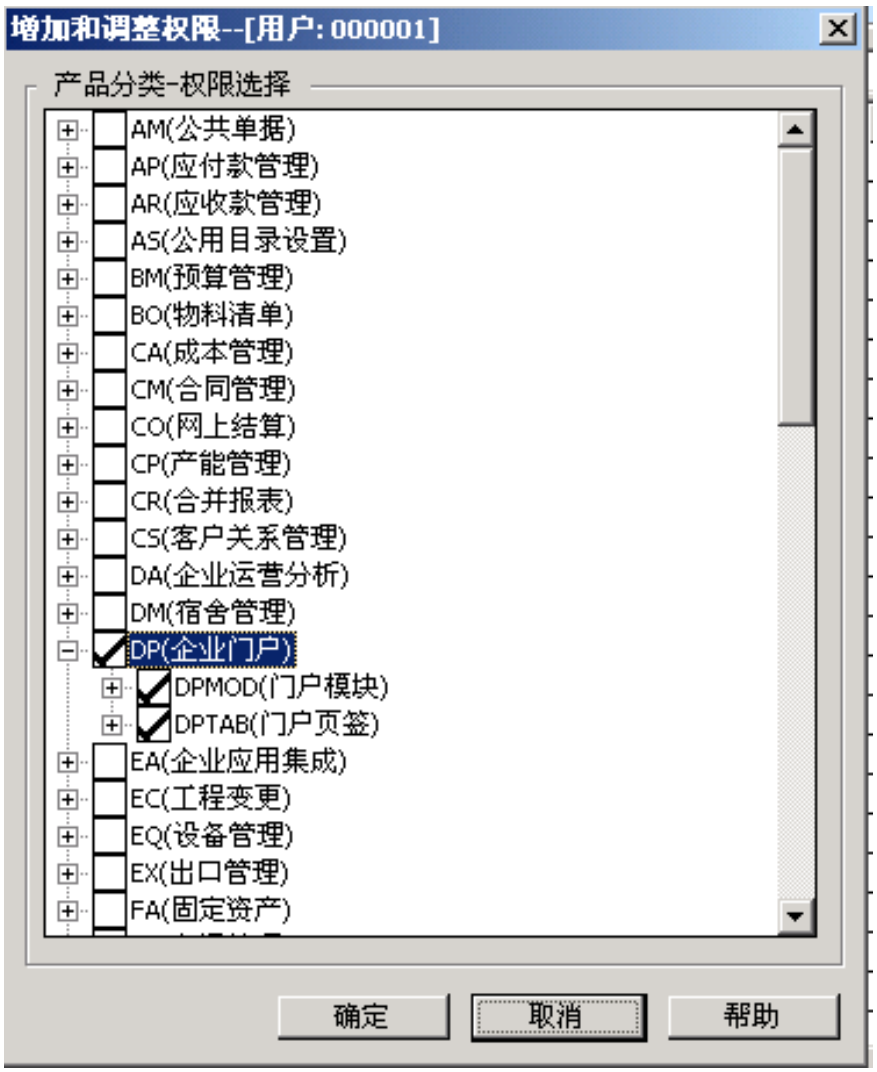

增加和调整权限--[用户: 000001]
产品分类-权限选择
AM(公共单据)
AP(应付款管理)
AR(应收款管理)
AS(公用目录设置)
BM(预算管理)
BO(物料清单)
CA(成本管理)
CM(合同管理)
CO(网上结算)
CP(产能管理)
CR(合并报表)
CS(客户关系管理)
DA(企业运营分析)
DM(宿舍管理)
DP(企业门户)
DPMOD(门户模块)
DPTAB(门户页签)
EA(企业应用集成)
EC(工程变更)
EQ(设备管理)
EX(出口管理)
FA(固定资产)
确定
取消
帮助

图 2-39

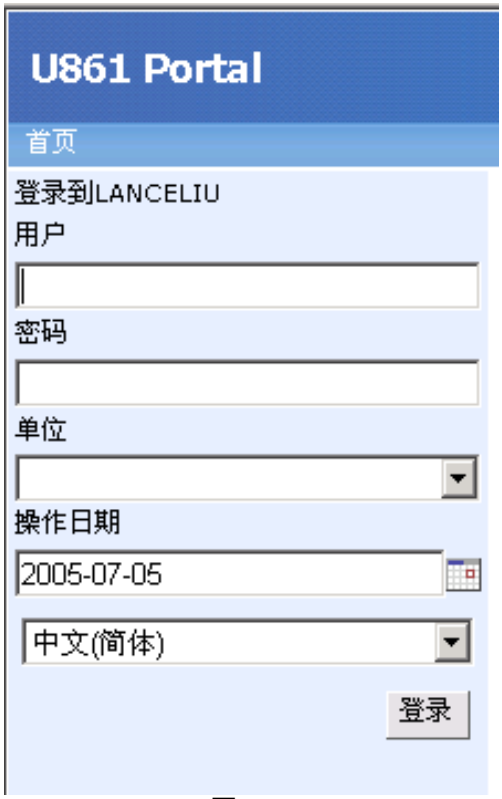

U861 Portal
首页
登录到LANCELIU
用户
密码
单位
操作日期
2005-07-05
中文(简体)
登录

图 2-40

门户中角色和权限设置

1. 打开 IE，在地址栏中输入服务器地址，例如：http://servername/u8portal，打开登录界面，如图 2-40。

   以 demo 用户登录，demo 的初始密码为：DEMO。

2. 登录后，进行用户角色设置，点击【管理配置】的【用户角色管理】，如图 2-41：

图 2-41

3. 进入用户管理界面后，点击编号链接，如图 2-42：

图 2-42

选定相应的角色，点击［应用］，保存返回。

4. 进入角色管理，点击编号链接，如图 2-43：

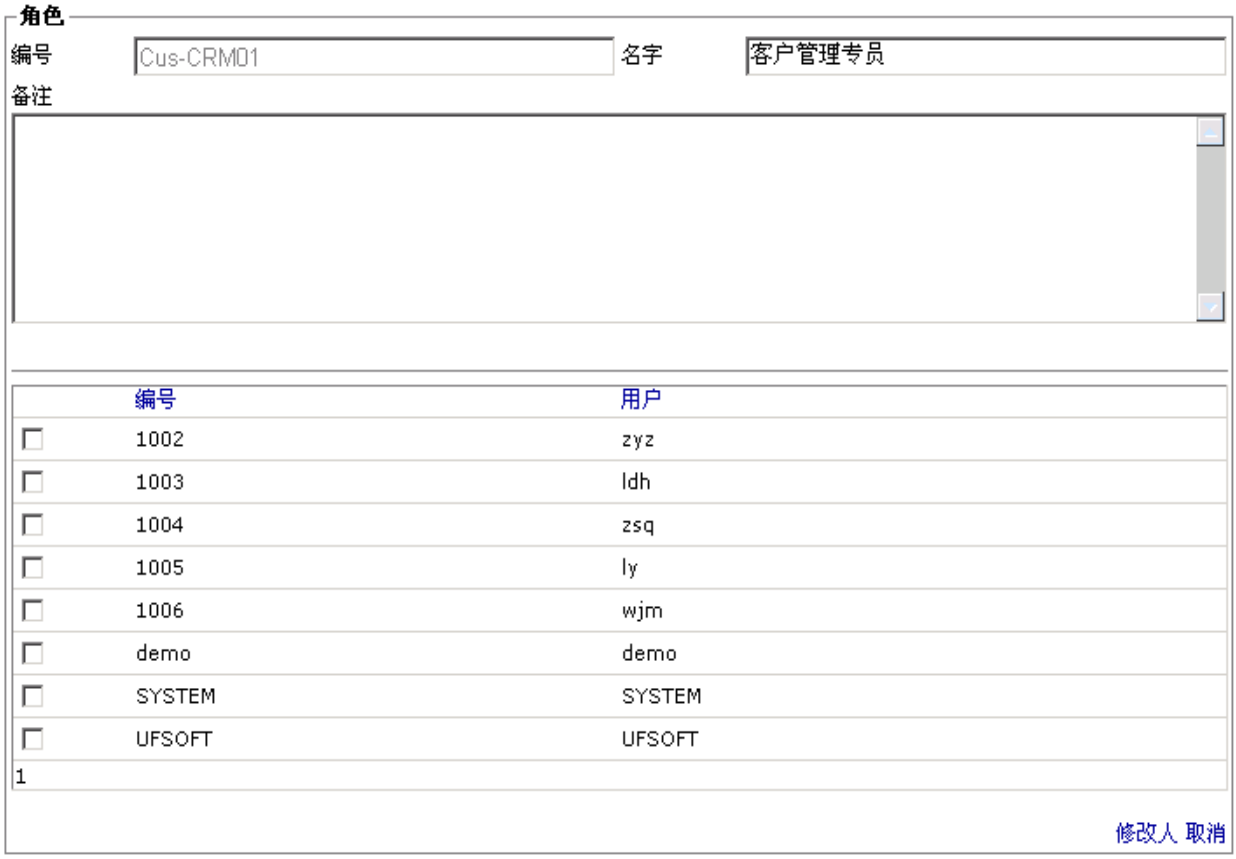


图 2-43

选定相应用户，点击〖修改〗，保存返回。

5. 进行权限设置，点击【管理配置】的【权限设置】，如图 2-44：

图 2-44

6. 进入权限设置界面，选中要更改的用户，为此用户设置权限，如图 2-45：

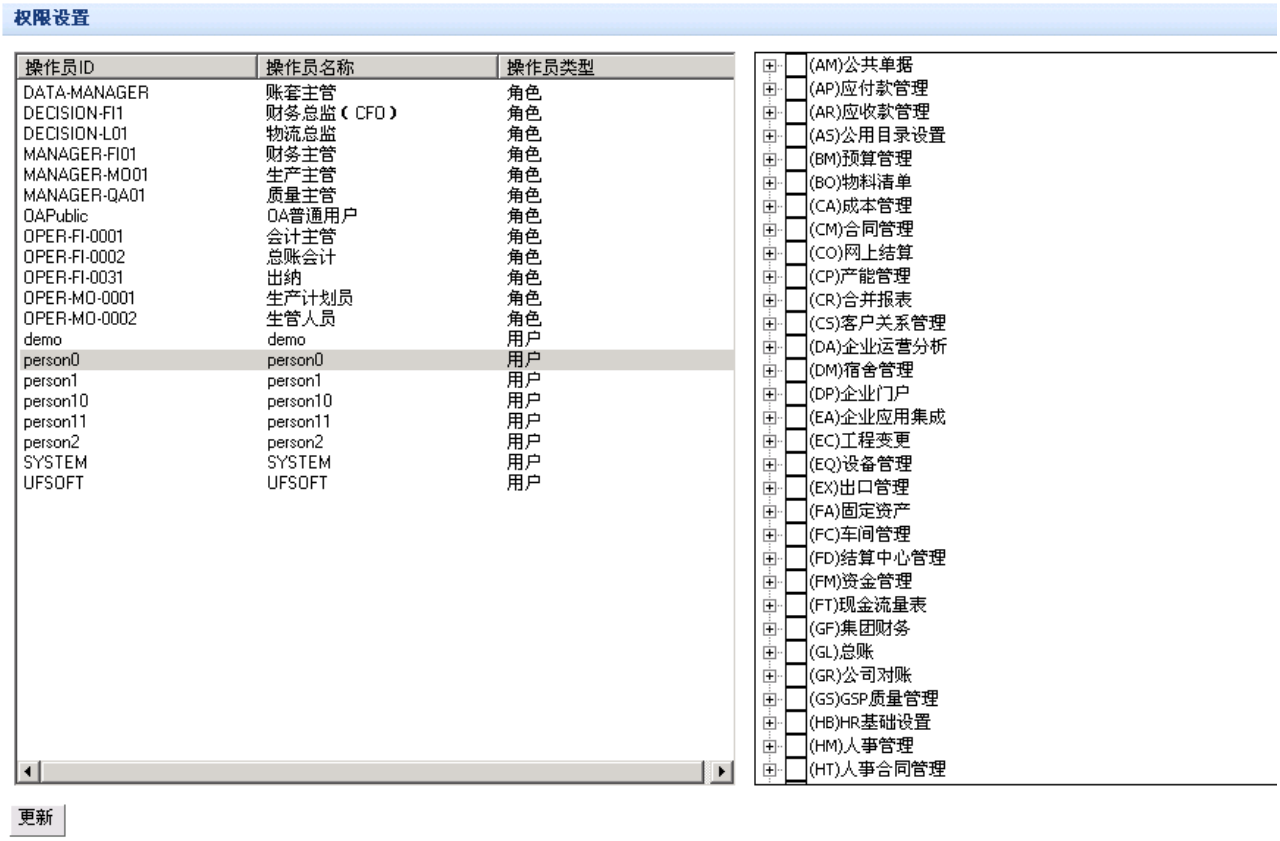


图 2-45

7. 如果要设置用户的页签查看权，需要把页签选中，如图 2-46：

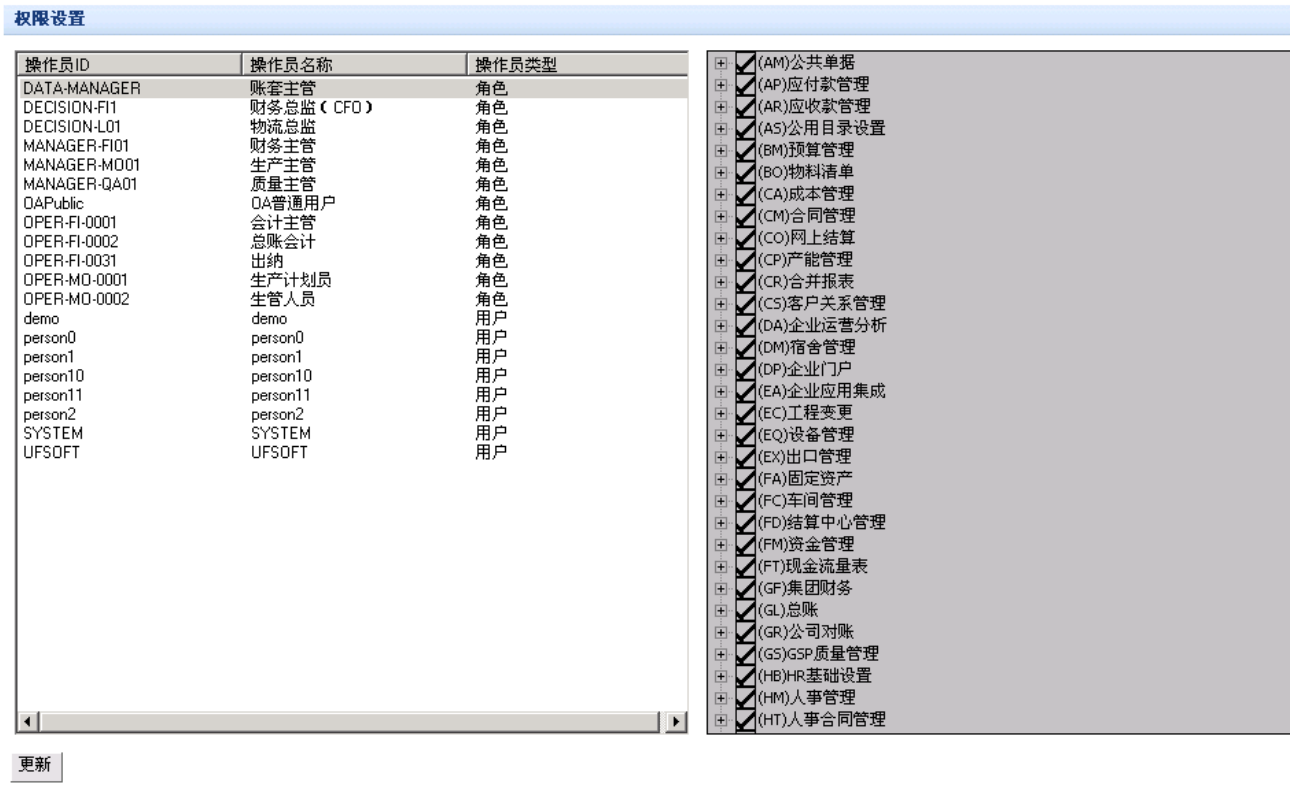


图 2-46

8. 设置完后，点击〖更新〗按钮，如图 2-47：

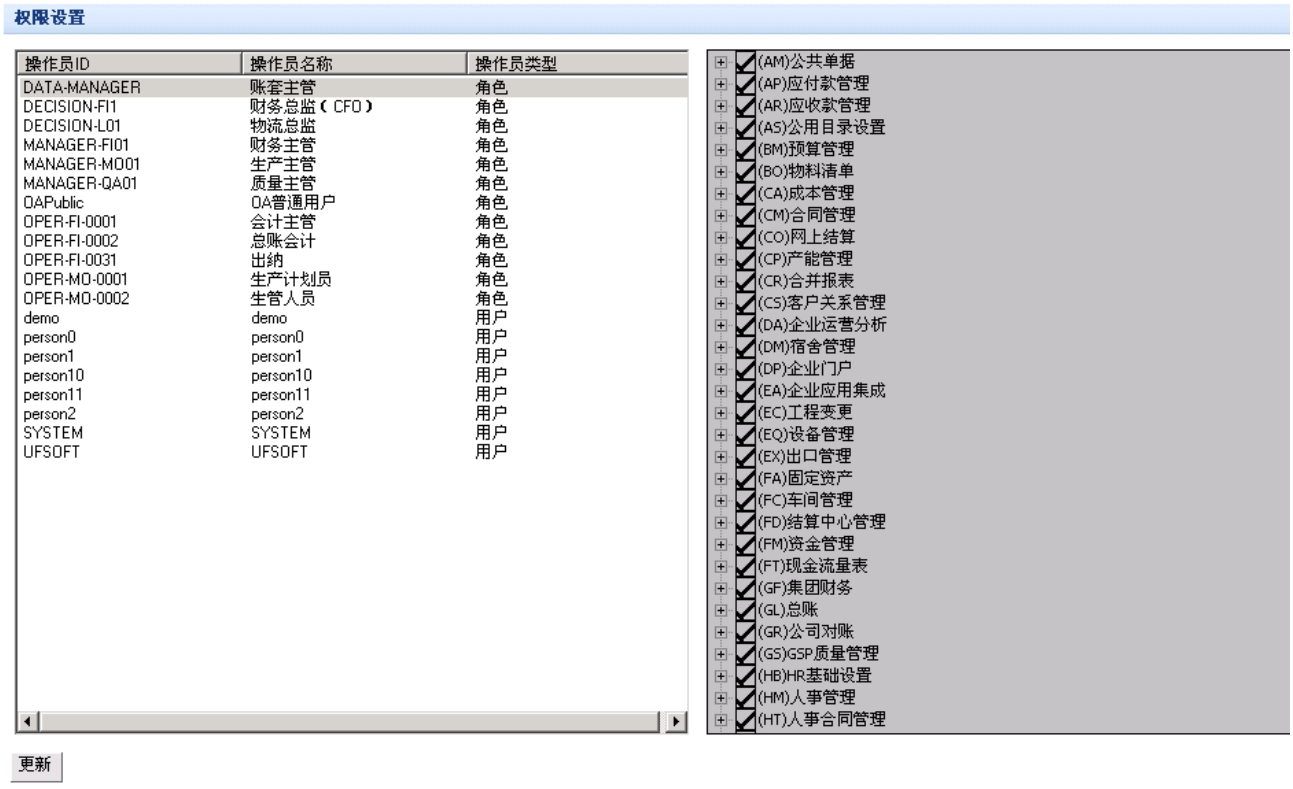


图 2-47

9. 至此，《U8 OA》初始化工作全部完成，现在可以使用刚才添加的用户登入 PORTAL 中使用《U8 OA》（注意：若有多个账套，请注意在［单位］的下拉框中选择与《U8 OA》映射的账套，另外请注意选择正确的操作日期和相应的语言）。

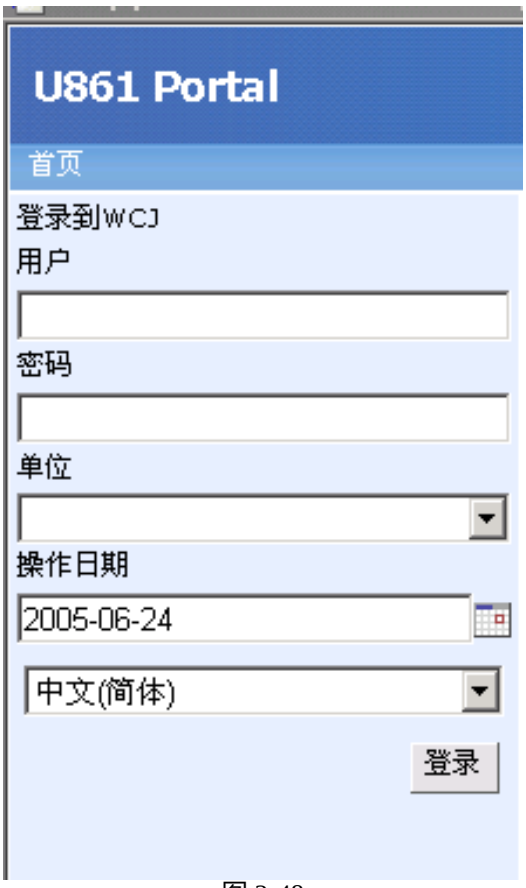


图 2-48

2.3 用户职务设置

在企业应用平台中可以为每个用户设置职务，workbench 在定制角色中将根据在此设定的用户的职务自动增加法定角色。设置用户职务操作如下：

1. 打开企业应用平台，点击［职务档案］，如图 2-49：

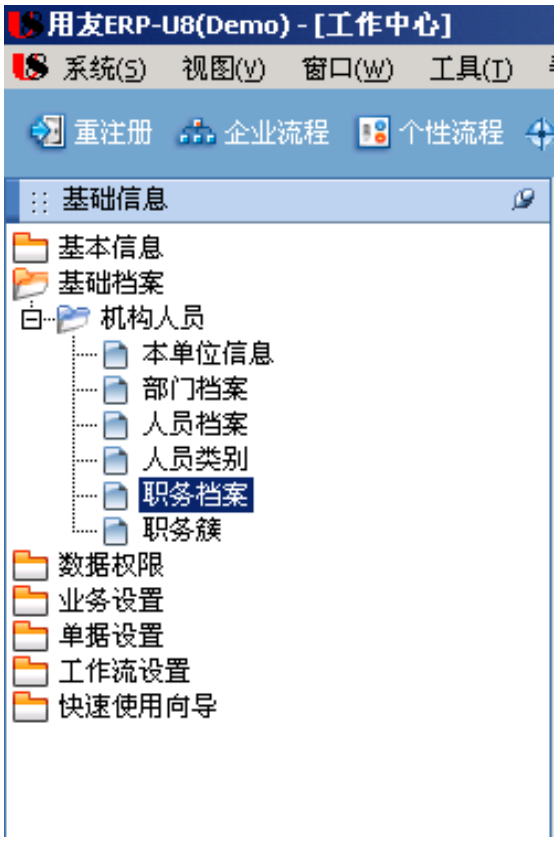


图 2-49

2. 打开职务管理界面如图 2-50：

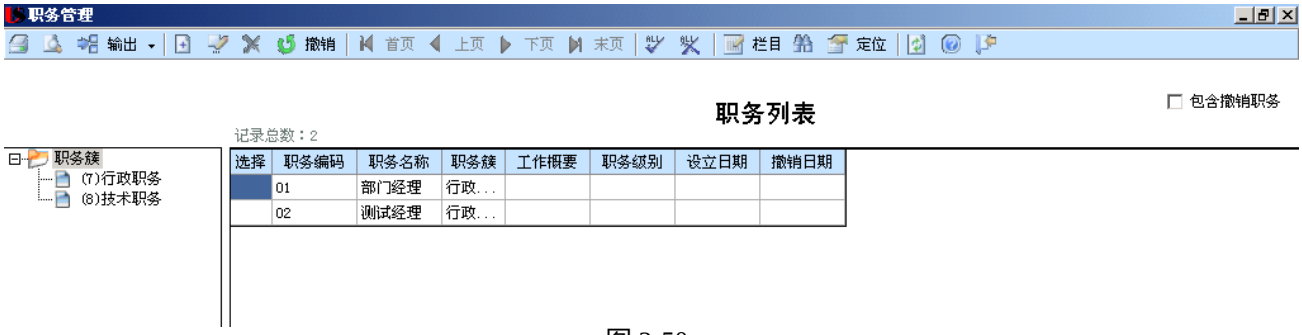


图 2-50

3. 点击〖增加〗按钮，进入职务添加界面，如图 2-51：

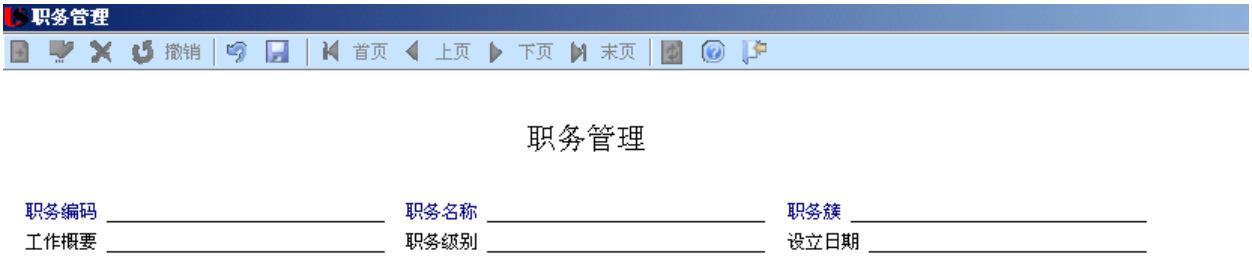


图 2-51

其中职务编码、职务名称、职务簇为必添项。职务管理具体操作参见职务管理中的帮助，点击职务管理界面中的〖帮助〗按钮即可。在《U8 OA》中只引用职务名称。例如新加一个“ 部门经理 ”的职务。点击〖保存〗后退出。

4. 退出职务档案，进入人员档案，如图 2-52：

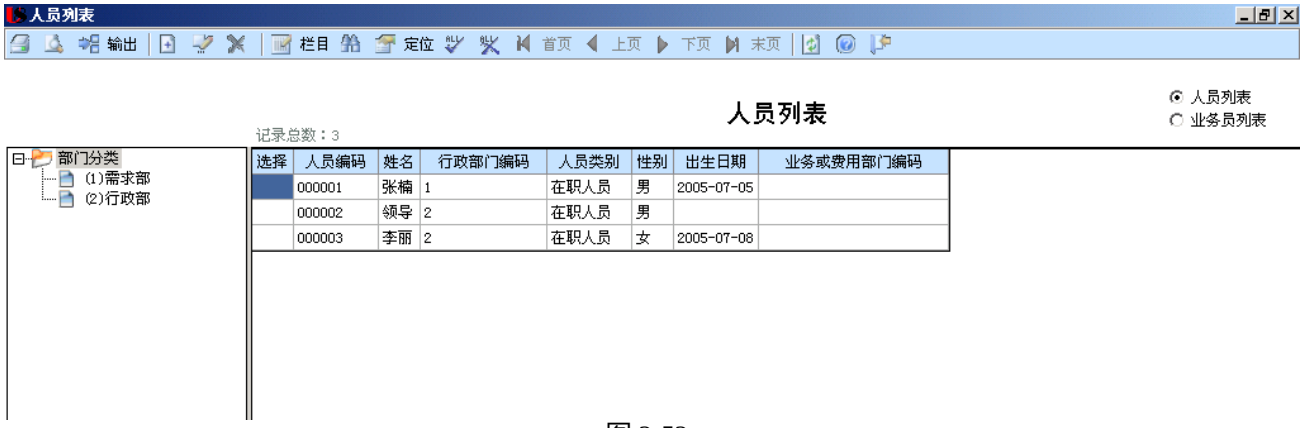


图 2-52

5. 选中某用户，点击〖修改〗，进入用户信息的详细修改界面，在［其他］界面中点击〖修改〗后，点击［职务］旁的按钮，打开职务参照界面，选择职务，如图 2-53。

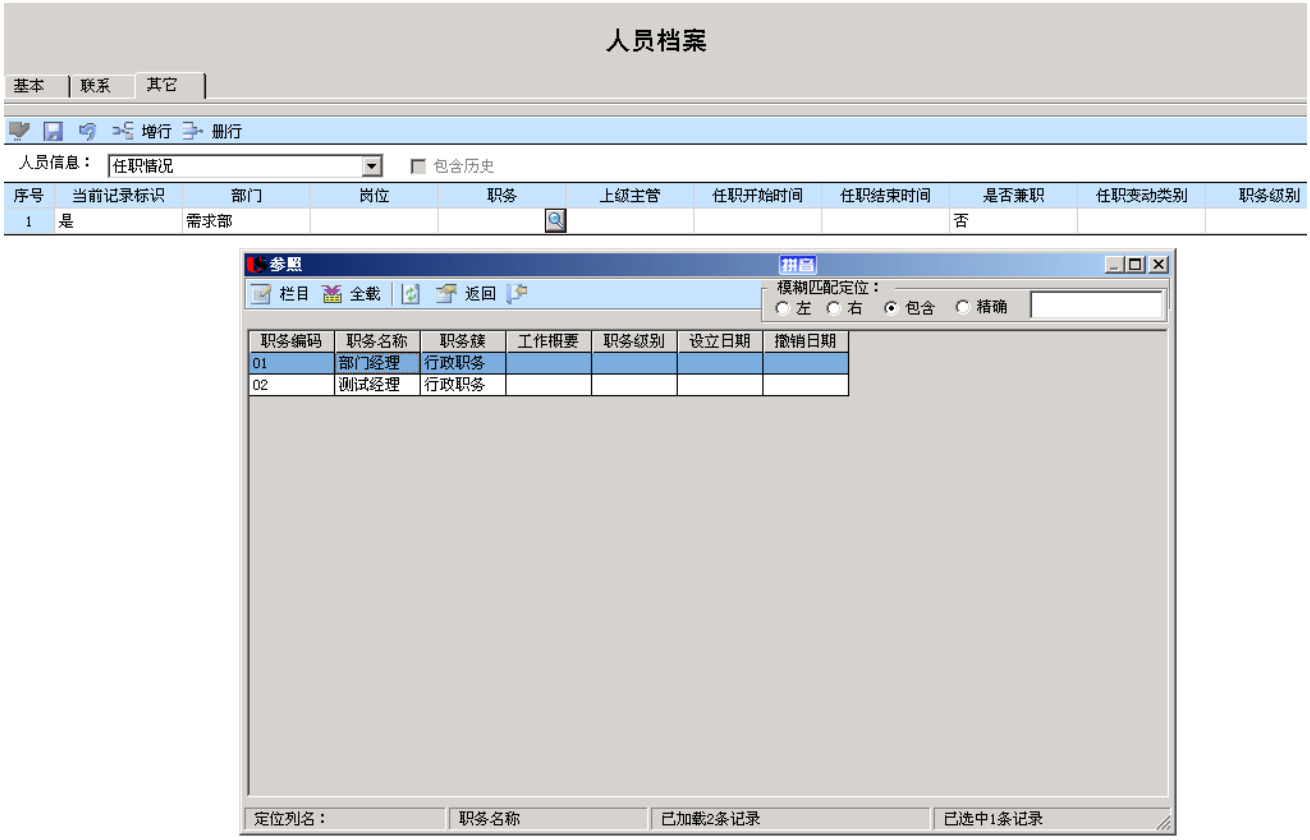


图 2-53

6. 选择职务后，workbench 同步数据后会自动在角色管理中加入此职务角色，供流程定制时使用，如图 2-54：

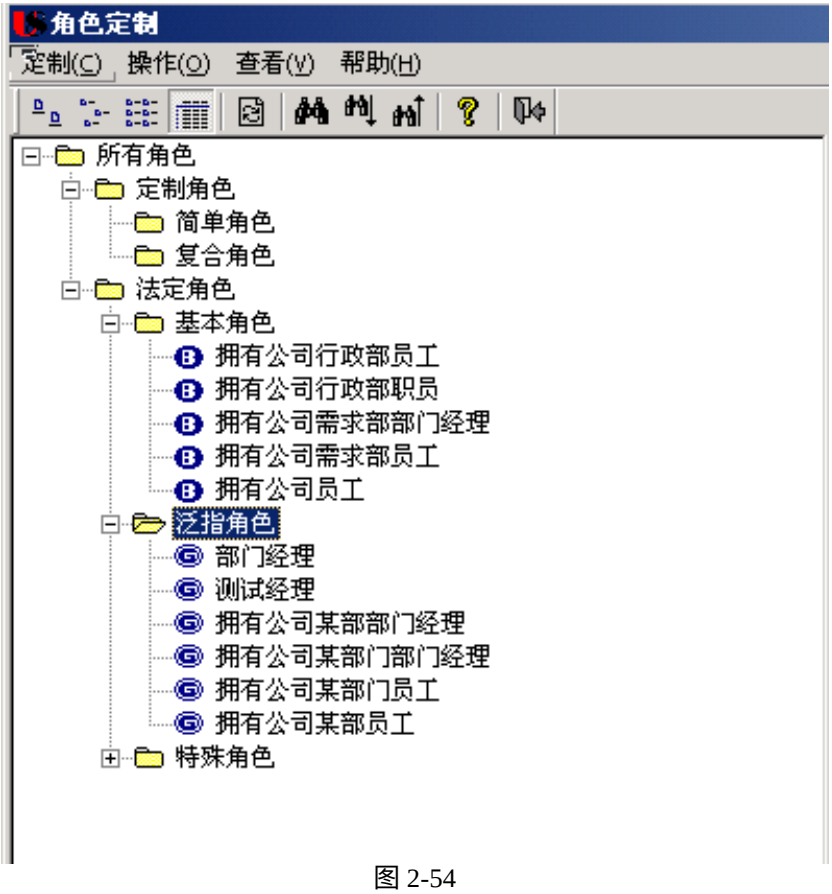


图 2-54

第 3 章　操作注意事项

3.1 账套、年度账

您在对账套或年度账操作时，有以下需要注意：

- 一般情况下请不要选择删除《U8 OA》所对应的账套。如果删除账套后，新建的账套编码和数据库服务器名称与旧账套编码和数据库服务器名称完全一致时，需要在 【workbench】→【定制】→【清空同步记录】中执行同步记录清空的操作，如图 3-1：

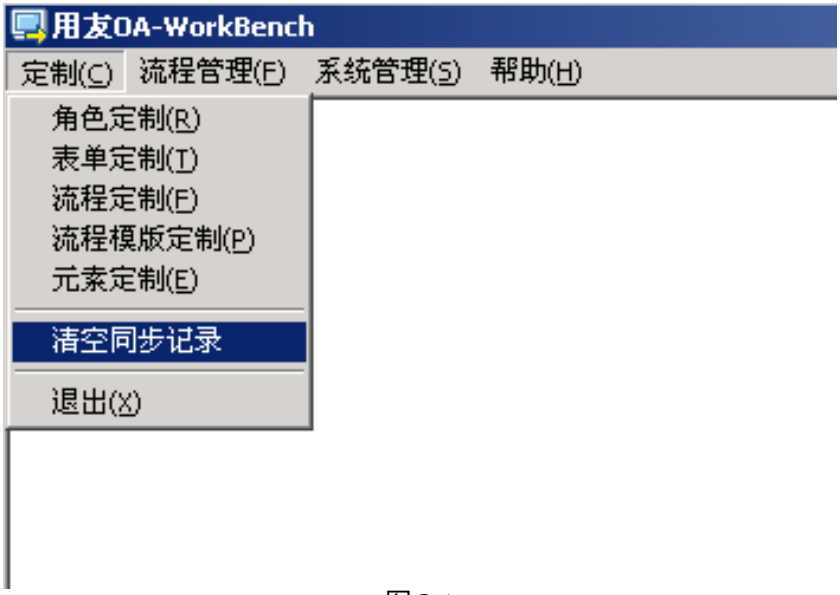


图 3-1

3.2 《U8 OA》演示版

如果您正在使用演示版，在部分模块会对数量有限制，说明如下：

- 【车辆管理】：车辆不能超过 2 辆
- 【档案管理】：未处理档案不能超过 20 个
- 【事件处理】：发起事件不能超过 5 个
- 【信息管理】：上传信息不能超过 20 个
- 【知识管理】：知识库不能超过 10 个文件
- 【物品管理】：不能超过 20 个物品
- 【设备管理】：不能超过 10 个设备
- 【流程管理】：不能超过 10 个发布流程

如果需要设置更多信息，请与当地销售人员联系选择注册正式版。

3.3 修改单位域名

以账套管理员身份注册，在【系统管理】→【账套】→【修改】，如图 3-2 所示。

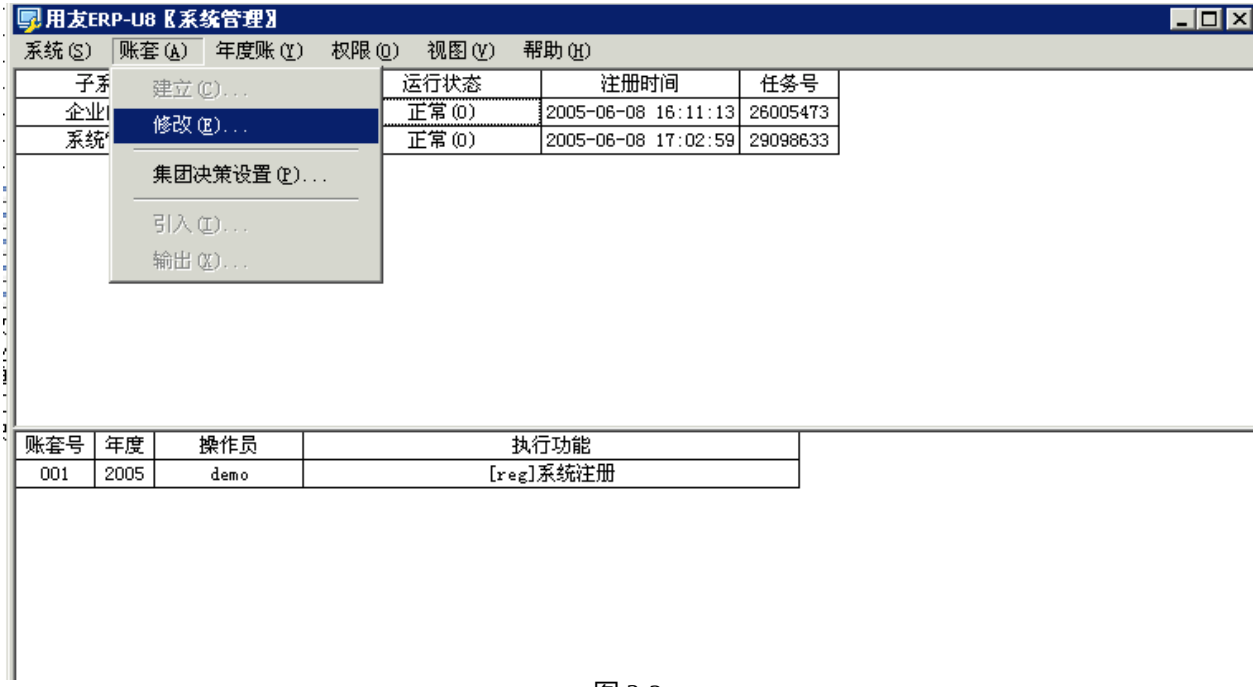


图 3-2

在帐套中修改单位域名后，程序会自动修改具有原来域名人员的邮件地址后缀，对于非使用本单位域名的邮件帐户，仍然需要手工在在企业应用平台中点击［人员档案］，如图 3-3：

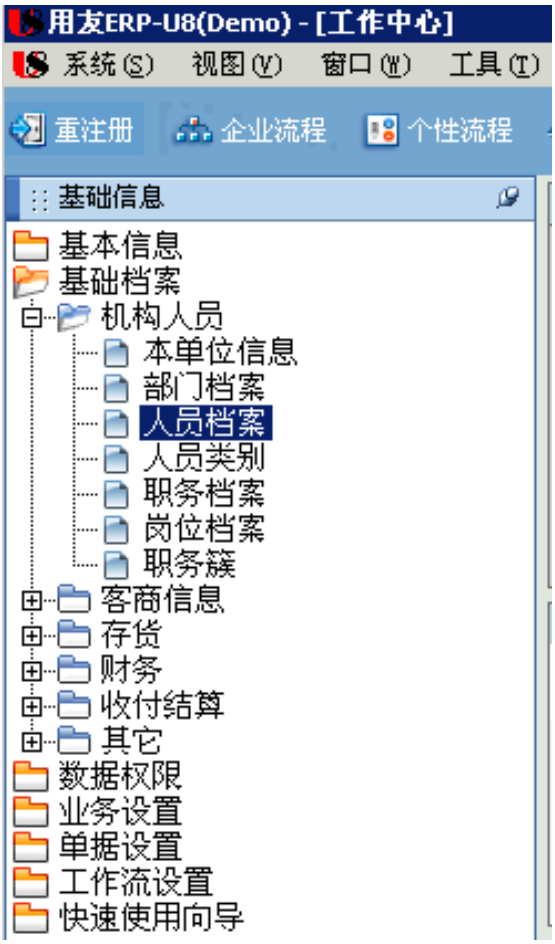


图 3-3

然后在人员档案的联系页签中手工修改 email 地址，如图 3-4：

图 3-4

3.4 上传附件

如果您在浏览器中上传附件，请首先检查您正在使用的服务器系统软件、IIS 以及网络。

- windows 2000 server IIS5 默认附件大小没有限制；
- windows 2003 server IIS6 默认附件大小限制为 200K；

如果您想修改附件大小，需要重新设置 IIS 参数，请参照以下方法（以 windows 2003 server 环境为例）：

- 找到 windows 安装目录下的 system32\inetsrv\下的 IIS 配置文件“ MetaBase.xml ”，打开文件。
- 找到“ AspMaxRequestEntityAllowed ”字段，手工修改该字段值为需要的附件大小，例如：30720000（3M）。但此值只是理想状态下的可上传的附件大小。实际情况中，附件的大小还和支持上传附件的控件及网络速度有关。在通常情况下建议上传附件大小不超过 3M。

上传附件时请仔细检查该附件存放路径是否正确（请注意上传附件名称最好不要过长,以防止附件打开时出错）。在工作流程模块中，需要对上传的附件进行保密设定（可以设置此附件哪些角色可以查看），请按以下步骤操作：

- 点击〖保密设定〗按钮，进行设置
- 点击〖浏览〗按钮，选择文件上传， 如图 3-5

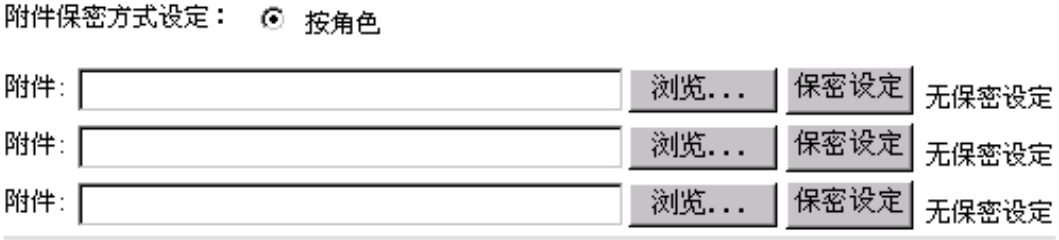


图 3-5

3.5 教育培训

填写课程的相关信息时，如果选择设置关联课程（即该课程学习前必须先学习完成关联课程），您需要注意的是不要将关联课程设为循环，即不要出现如下设置：A 课程的关联课程是 B，B 的关联课程为 C，C 的关联课程为 A。关联课程可以不设置。如图 3-6：

图 3-6

3.6 部门选择人员

在用部门选择人员时，选择当前部门后，默认选中的人员只包含当前部门下的人员，当前部门下的子部门人员不会被选中。如果需要选择当前部门及其子部门下的所有人员，请分别选择当前部门及其子部门。

3.7 特殊字符控制

现在对< > ' " |,六个特殊字符进行了控制，即在系统的任何地方对以上字符不允许录入、粘贴等操作。

第 4 章　数字签章

【数字签章】与 Microsoft Office 完全融为一体，嵌入 Office 的系统功能中（界面加入按钮），用户只需通过鼠标左右键即可完成全部操作。当企业实现网络化办公，大量的 word、excel 电子文件就以各种方式在局域网、互联网上广为传播，这些电子文件的权威性如何保证，如何保证别人不会伪造和篡改签署文件等，都是企业必须要重视的问题。数字签章有效保证电子文件的安全性与权威性。

4.1　功能简述

- **文档签名与盖章：**在 Word、excel 电子文档上任意地方签署单位公章或个人手写签名。签章上浮透明显示，效果如同纸质盖章或签名。
- **手写批注：**用户可以通过鼠标或手写笔在 word/excel 文件上任意进行批注、圈阅等操作，并保证手写批注的痕迹不会被非法修改。
- **文档验证：**对文档的完整性进行验证，如果签署后的文档被篡改，验证时则会提示文档验证出错，同时验证不通过的签章会打上黑条。
- **文件锁定：**保证被锁定文档不被篡改。解锁时，首先进行加密卡身份验证，认证通过方可解锁。
- **修改痕迹保留：**保证未被锁定的文档只要被修改了，文档就记录并显示出文档修改的过程。
- **签署意见查询：**签署者可以对签署的印章作出批示意见等。阅读者鼠标放在签章上时意见显示，移开后意见自动隐藏。
- **阅读密码保护：**使阅读者只有在知道密码的情况下才能打开文档进行阅读。
- **打印份数控制：**为了适用各种应用的要求，确保图章的打印可控，实现了签署文档的打印份数控制功能。
- **签章身份认证：**采用双重加密控制，进行签名盖章操作时需要插入 USB 加密卡和录入 PIN 码。即使不慎丢失了加密卡，密码只要输错三次，系统就会自动锁定加密卡使其不能使用，这样就解除了用户丢失加密卡的担心。

4.2　安装说明

数字签章是选购功能，具体的安装说明请参见该功能自带文档说明。

第 5 章　企业应用平台

企业应用平台为系统内用户获取各种任务消息提醒提供了统一的平台。通过这个统一平台，各个模块发送的与用户密切相关的各种消息会按用户设置的提醒方式主动通知用户。用户再也不必费力地每个模块查找，而只需要根据消息提示直接操作相关工作模块。任务消息提醒可以有三种方式：任务中心、邮件、手机短信（选配硬件手机短信发送机）。具体设置方式参见“ 第 7 章的 7.6 个人设置 ”。

消息提醒服务的设定：消息提醒服务在系统安装后会自行启动，但需要对该服务进行电子邮件和短信发送参数的指定，进入 U8 企业应用平台，选择【配置】，如图 5-1：

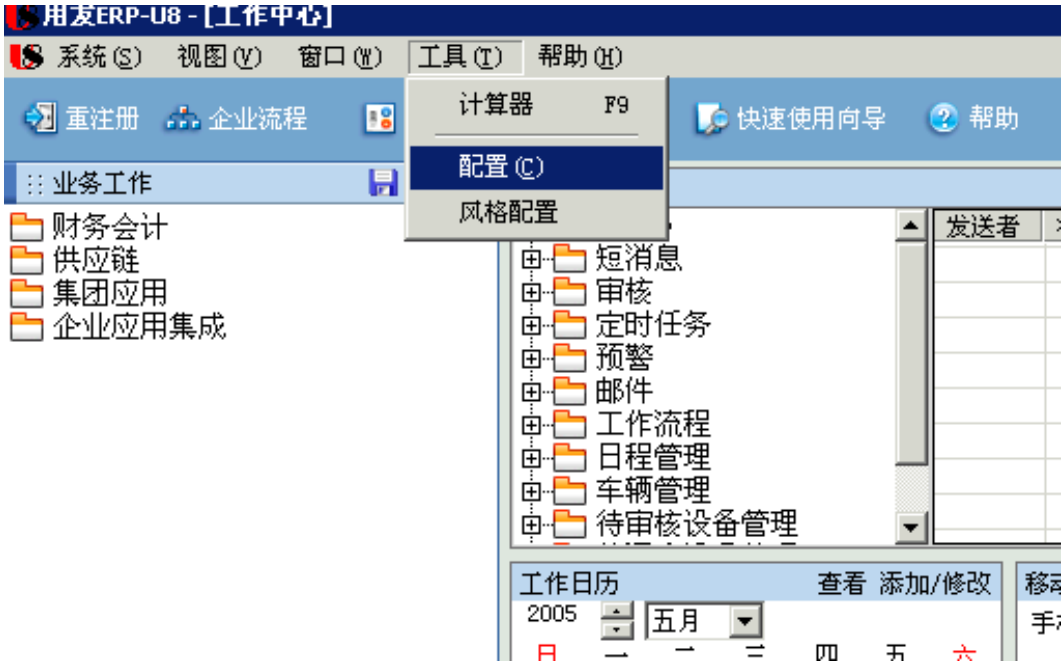


图 5-1

在以下如图 5-2 界面进行短信服务器的配置：

图 5-2

点击〖短信服务器配置〗，进行短信具体参数配置，如图 5-3：

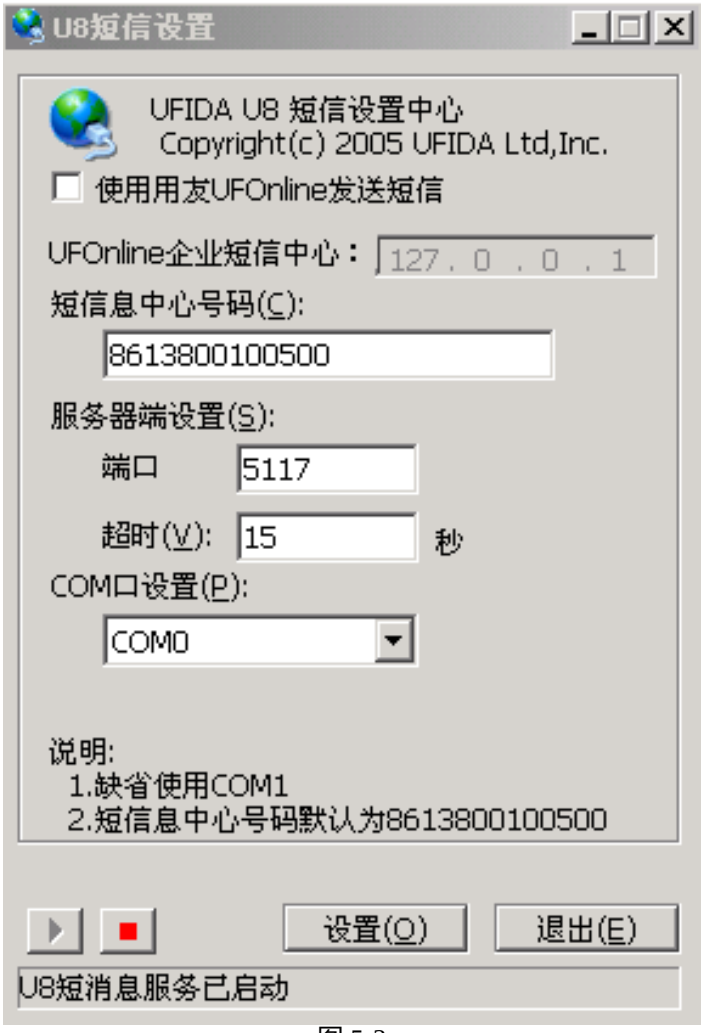


图 5-3

点击［邮件服务器配置］，进行邮件参数配置，如图 5-4：

图 5-4

配置完毕，消息提醒服务可以正常的工作。

任务中心：任务中心在门户首页显示 OA 和 U8 相应模块的预警和提醒消息，用户可通过点击相应的消息连接，进入相应的 OA 模块，对选中任务进行处理。具体参见门户《任务中心》说明。

- 传统的流程定义通常是一些固定模式，用以满足用户在某些方面的流程处理需求，并且其用户范围有限。这只能为办公应用提供局部的便利性，不能解决现代办公业务整体发展的需要。一旦用户的业务模式发生变化，就需要对系统重新改造和升级，无法灵活地适应多样的用户工作流程的变化，也不便于保护用户已有的投资。
- 流程定义应具备很强的适应性。它可以根据用户实际的工作流程需要，方便创建不同的业务工作流程，灵活地扩展各种应用。
- workbench 作为业务流程的后台支撑，主要负责建立一套业务流程的执行机制，提供一个良好的驱动平台，保证业务流程的正常执行。
- 本模块中定义的业务工作流程，是为完成某项业务工作，由几个角色按照一定的规则和顺序共同完成业务工作的过程。
- workbench 的主要功能：
  - 自动同步平台组织架构
  - 设定表单
  - 设定角色和流程

6.1 登录 workbench

进入 workbench 登录界面，有两种方式，一种是打开企业应用平台，如图 6-1 界面：

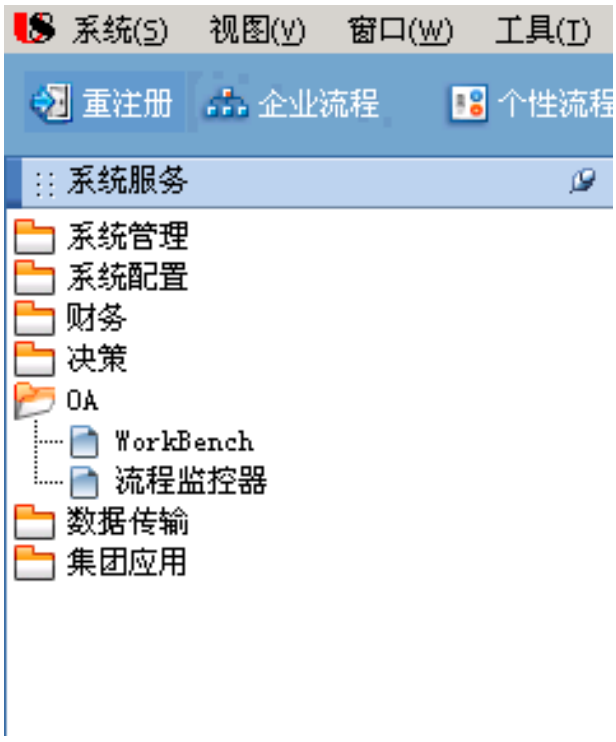


图 6-1

第二种，从【系统服务】中打开，如图 6-2 界面：

图 6-2

点击 U8 OA-WorkBench，打开如图 6-3 登录界面。

图 6-3

用系统管理员 admin 来登录，点击〖确定〗，进入 workbench 系统。

6.2 角色定制

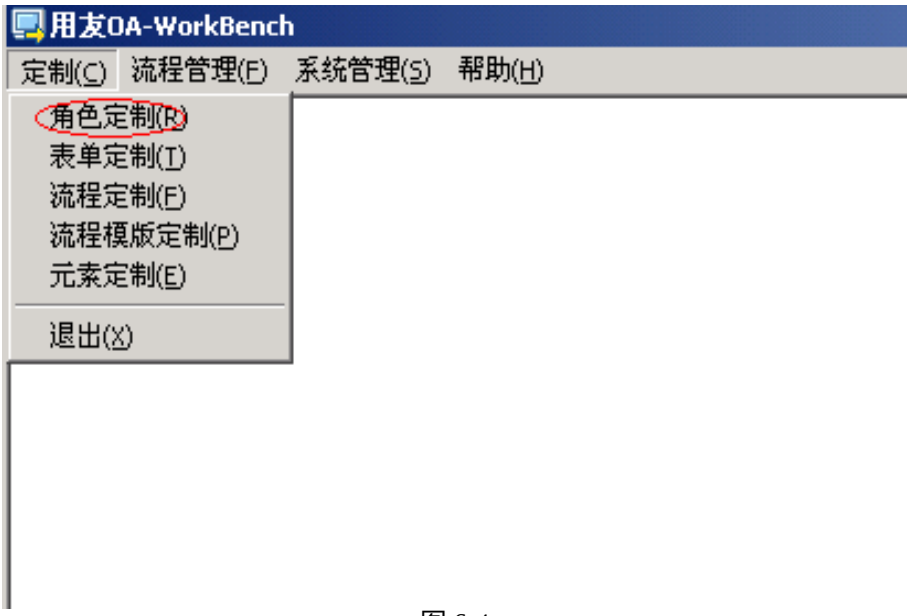


图 6-4

功能说明：根据企业业务状况需要而特别定制的角色的维护，即定制角色。

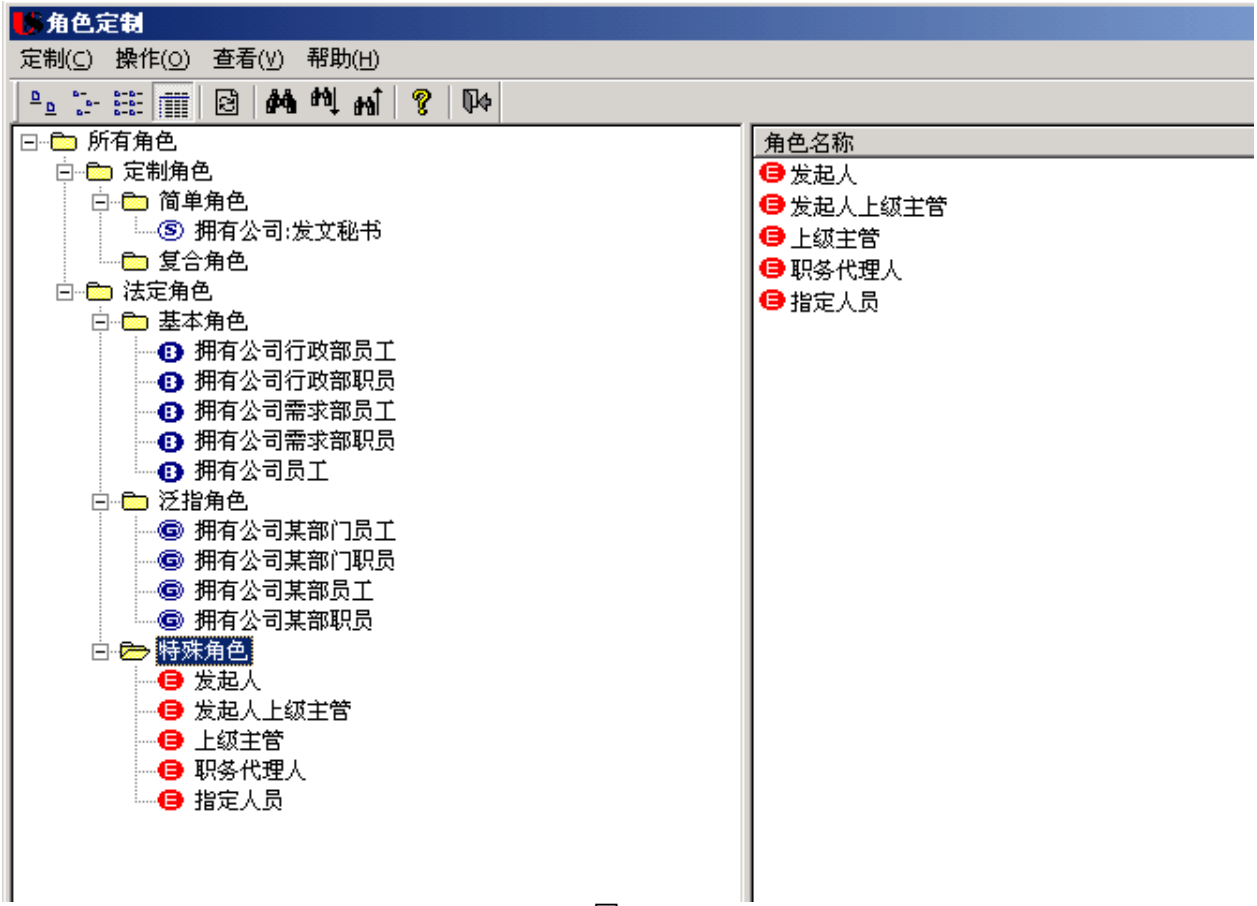


图 6-5

法定角色则是由系统自动产生或预置的，此处用于浏览。其中，基本角色和泛指角色是系统根据组织架构和下属人员职务生成的。

定制角色是用户可以根据需求进行新增、修改、删除维护的。下面对定制角色进行说明。

简单角色

定制系统中没有的角色。如我们需要一个发文秘书的简单角色，但目前系统中没有，选中简单角色，点击定制中的【增加】按钮。打开增加界面如图 6-6，在角色名称中输入“ 发文秘书 ”。

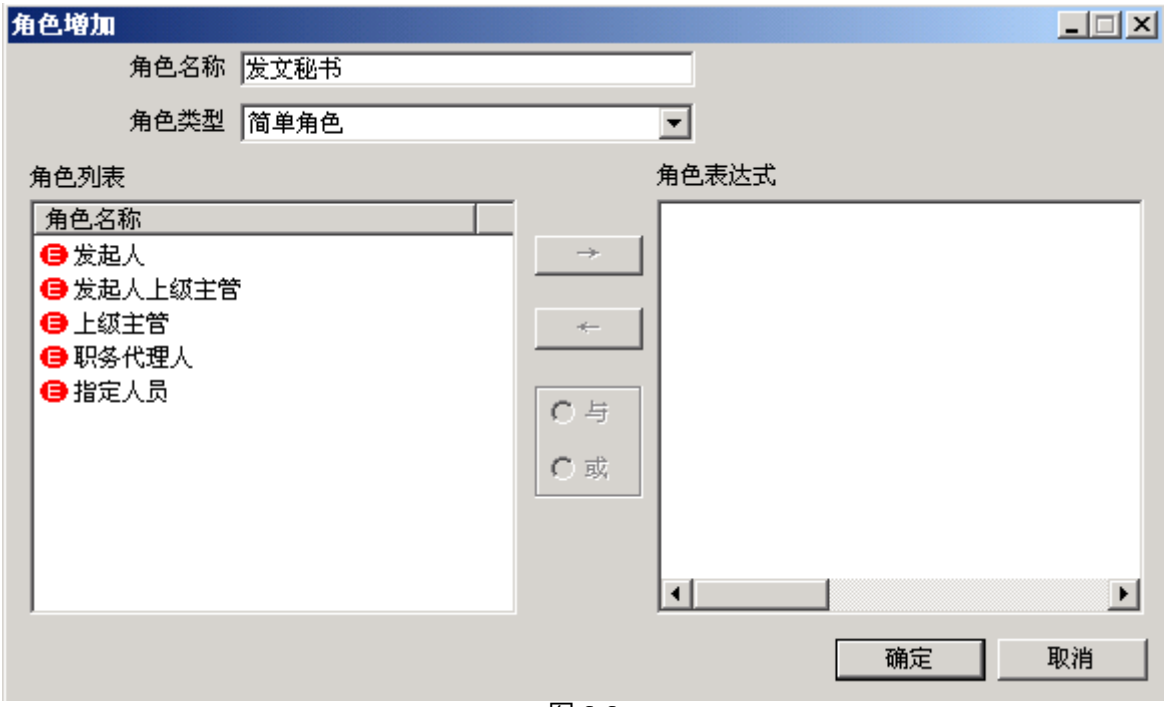


图 6-6

点击〖确定〗按钮，会在系统中自动添加“ 拥有公司：发文秘书 ”角色，如图 6-7：

图 6-7

可以为此角色分配对应人员，在页签【操作】下点击【分配与恢复】，如图 6-8：

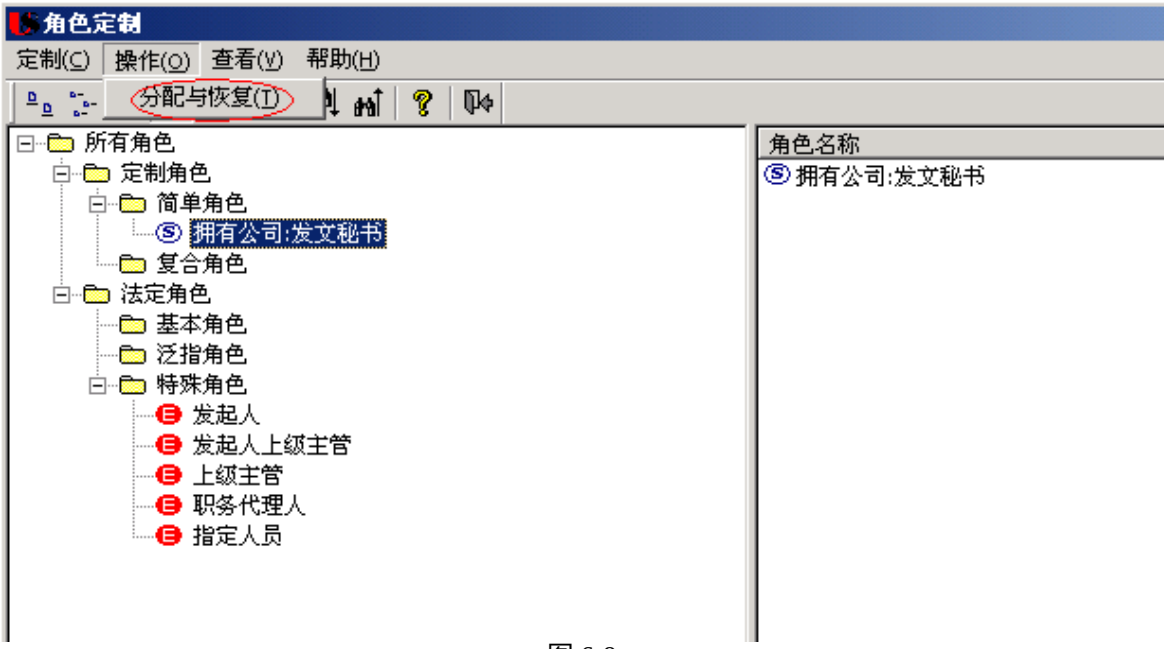


图 6-8

打开如下界面，如图 6-9：

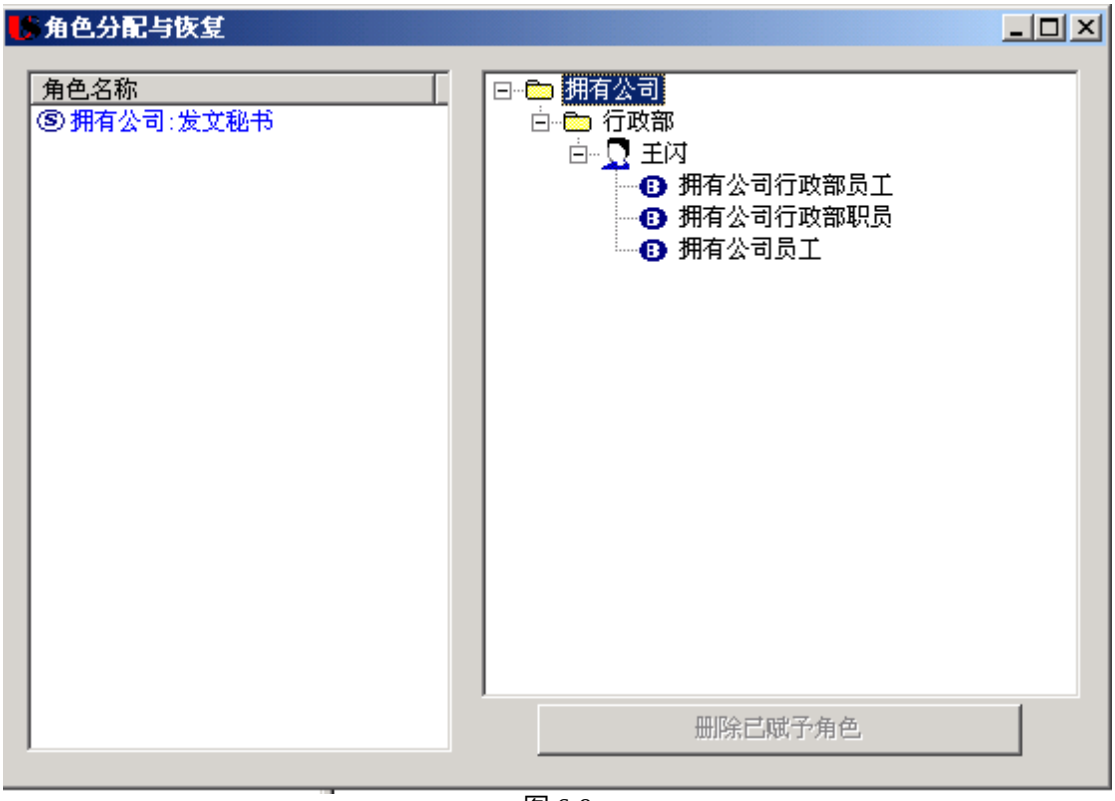


图 6-9

如果想指定王闪为发文秘书，可以将角色［拥有公司：发文秘书］直接拖拽到王闪名下。这样，王闪就具有发文秘书的权限。

复合角色

包含两个以上角色可以设置为复合角色。选中复合角色，在【定制】页签下点击〖增加〗，如图 6-10：

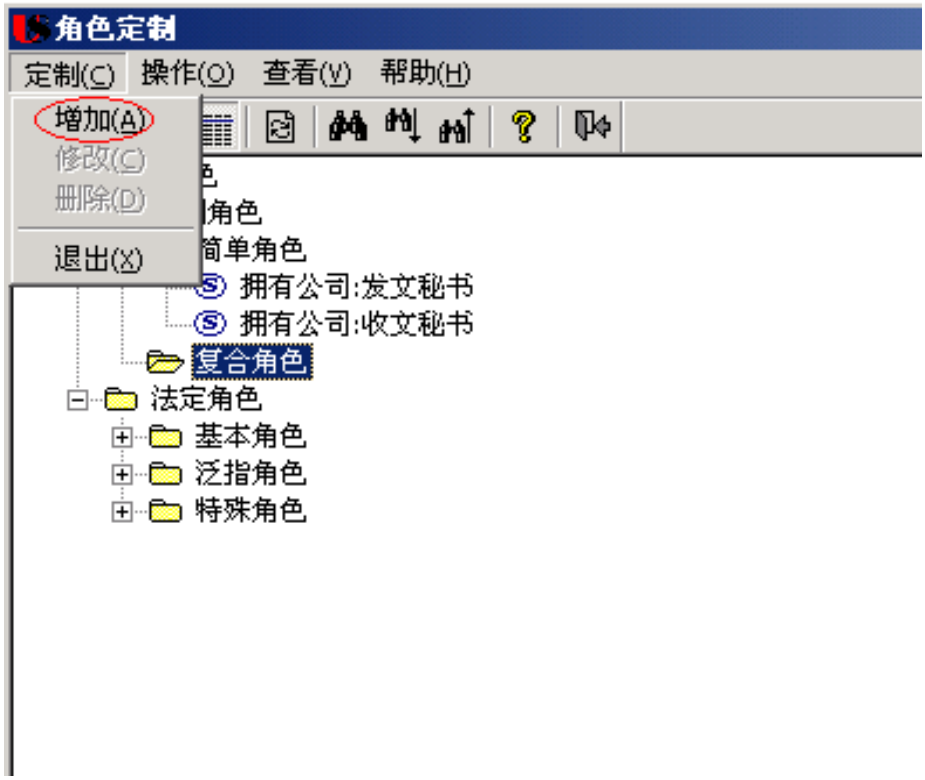


图 6-10

打开如图 6-11 界面：

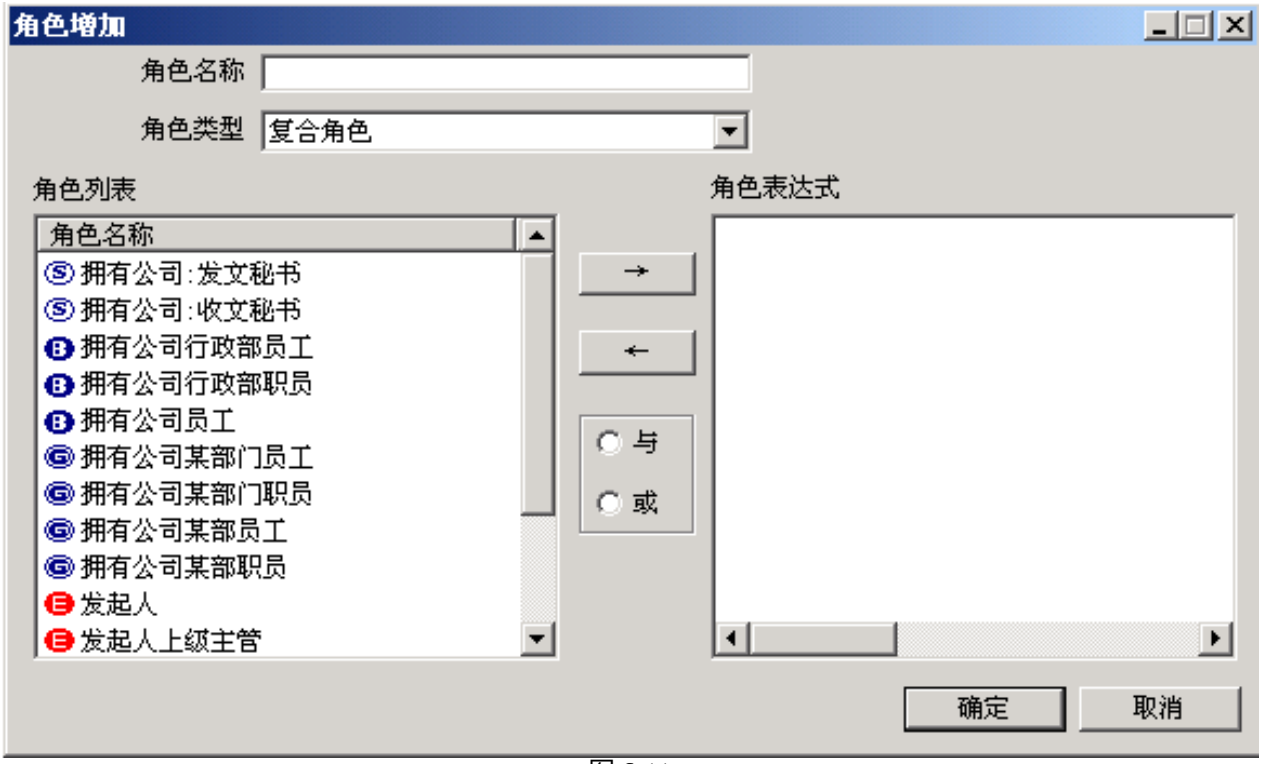


图 6-11

在左面列表下选择角色，点击 →，将此角色添加到角色表达式中，角色与角色的关系可以为［与］和［或］的关系。如：我们定制一个秘书的角色，包含发文秘书和收文秘书。那么只要将发文秘书和收文秘书选中，添加到角色表达式中，选择［与］，点击〖确定〗按钮即可，如图 6-12：

图 6-12

增加完复合角色后，同样需要为此角色分配人员，分配方法参见简单角色的分配。

6.3 表单定制

点击【定制 · 表单定制】

利用下列组件，定制企业业务需要的表单，该表单可应用于流程中进行流转。

A：静态文本、abl：可输入框、：格式表格、：普通表格、：下拉框、：清单框、：复选框。

表单增加

在表单下点击【增加】。

也可在空白区单击右键，选择【表单增加】。

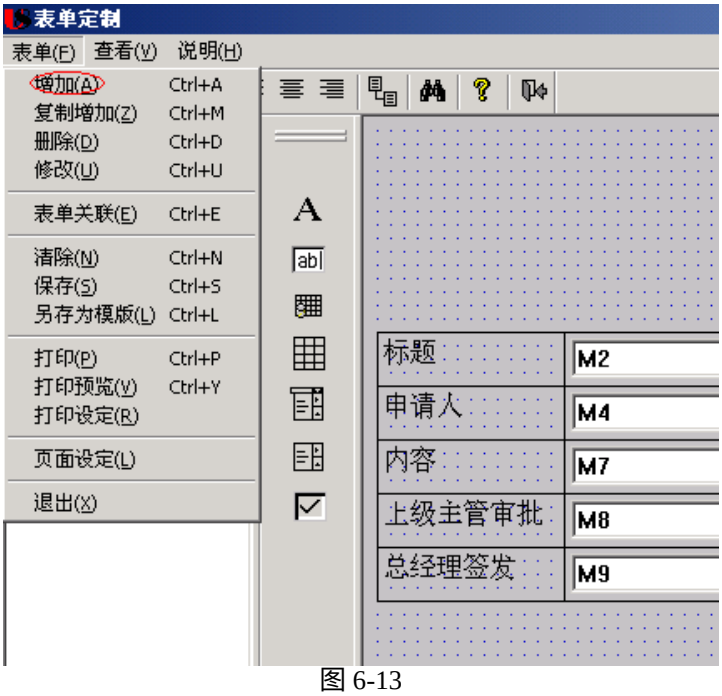


图 6-13

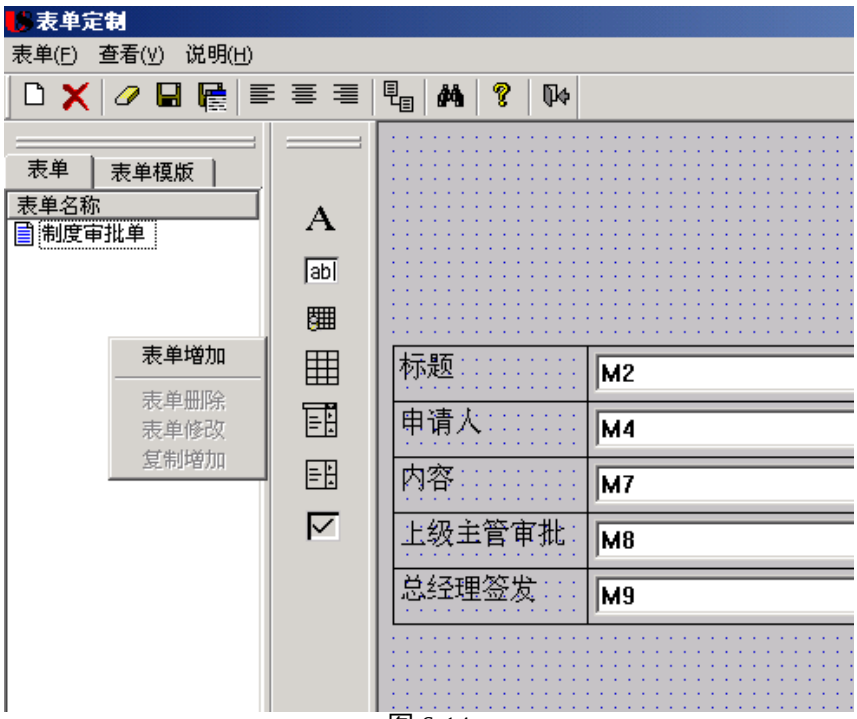


图 6-14

新增流程用表单

表单列表区显示［新增表单 1］，清空表单定义区，如图 6-15 界面：

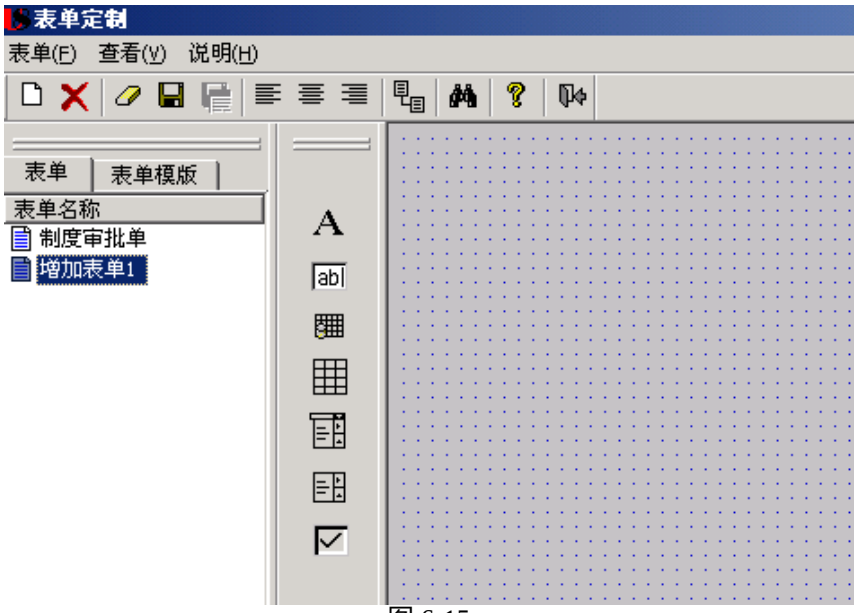


图 6-15

根据需求从组件栏选择组件，按下鼠标左键，拖动当前选择的组件到表单定义区，双击鼠标左键或单击鼠标右键选择【属性】可修改当前选择项属性。

静态文本

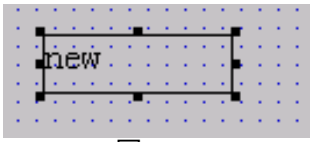


图 6-16

属性：

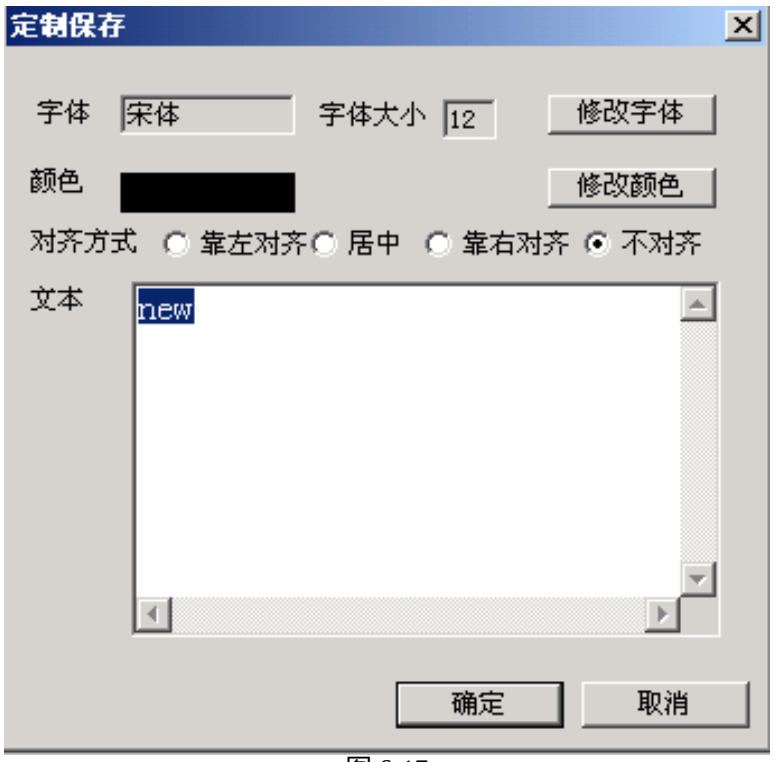


图 6-17

设置字体、颜色、对齐方式、显示静态文本文字。

可输入框

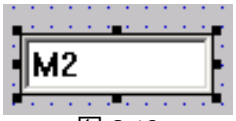


图 6-18

属性：

图 6-19

设置对齐方式、输入类型、初始值、显示方式。

输入类型

整型

字符型：可设置输入字符串长度限制。

金额型

显示方式

密码输入

多行文字框

格式表格

图 6-20

设置表格最大列数、行数（最大 20 行）、表格形式。

表格形式

无限增长：表格在 WEB 端显示时，可根据需要，增加列数。

历史表：对用到此表单的流程可显示以前的历史资料记录。只有正常结束且归档的资料会被作为历史资料。若已递交(未归档)、终止等非归档动作来结束流程或者删除最新的流程(无论是否结束)，则中断历史记录，下次再发起流程时就不会自动带出中断之前(含中断)的资料。而且中间节点不能执行归档操作如果非要执行，程序有异常显示。

点击〖确定〗，插入表格，如图 6-21。

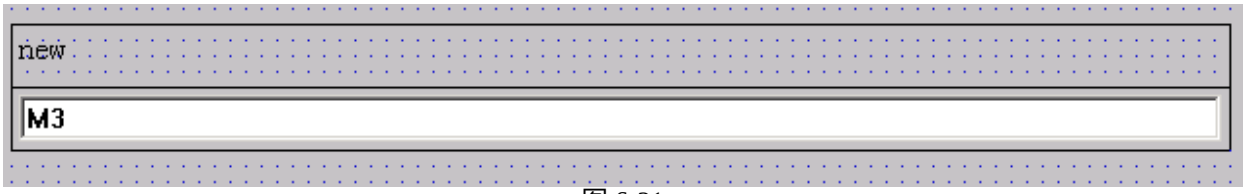


图 6-21

普通表格：

图 6-22

点击〖确定〗，插入表格。

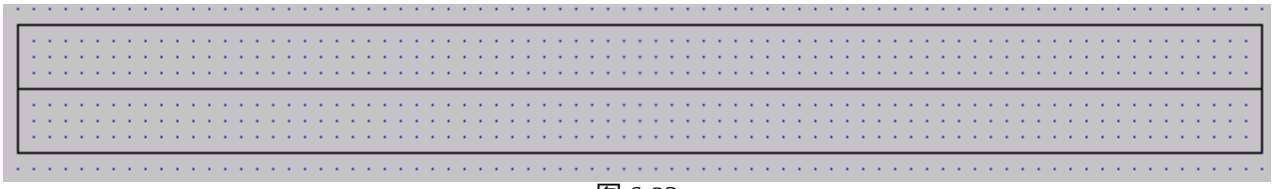


图 6-23

下拉框

属性

图 6-24

按〖增加〗键，新增一条记录。

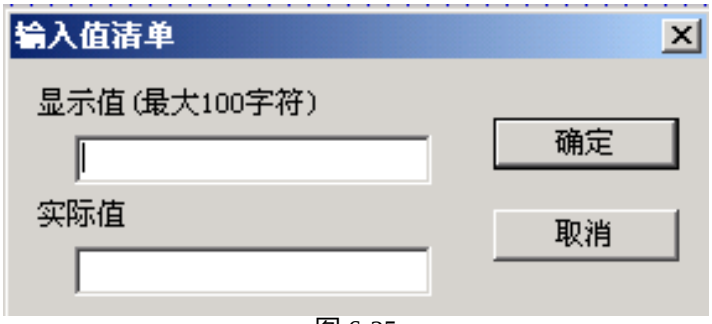


图 6-25

输入显示值（用户浏览用）、实际值（系统定义用）。

按〖修改〗键，修改当前选择内容。

按〖删除〗键，删除当前选择内容。

按〖确定〗键，在列表显示区新增一条记录，返回。

按〖取消〗键，放弃当前操作，返回。

清单框

操作同下拉框，显示不同。

复选框

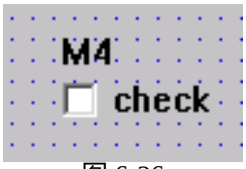


图 6-26

设置对齐方式、静态文本文字内容、默认显示方式（选择或不选择）。

按【Delete】键或单击鼠标右键选择【删除】可删除当前选择项。

利用【表单·保存】修改新增表单名称。

保存新增表单，如果表单名称重复，给出提示；否则，成功返回。

6.4 元素定制

功能说明：将动作组合打包以方便重用。

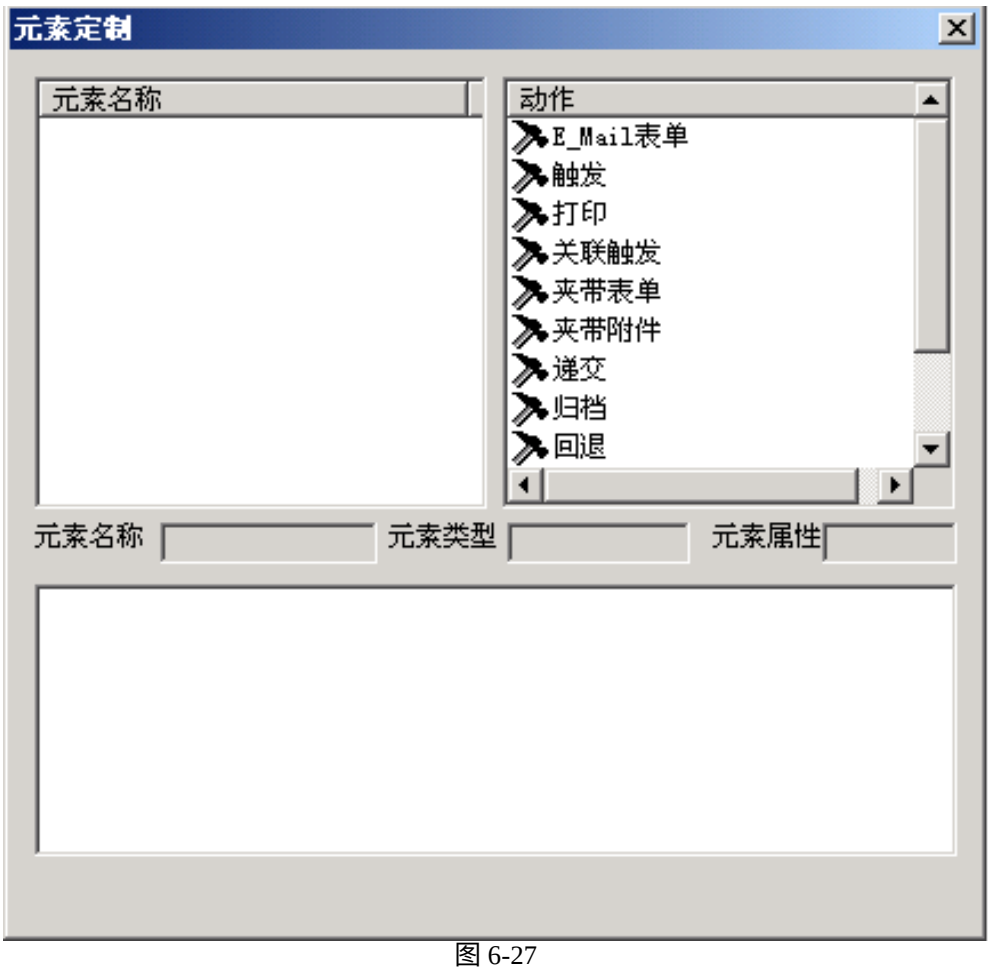


图 6-27

元素列表区显示所有元素。

元素增加

在元素列表区的空白处单击鼠标右键，可执行元素增加。

图 6-28

输入元素名称。

选择元素类型（请选用默认值"自律元素"，元素类型为系统升级时预留接口）。

选择元素属性（请选用默认值"简单元素"，元素属性为系统升级时预留接口）。

按〖确定〗键，如果元素名称重复，提示；否则，保存设置，返回。

按〖取消〗键，放弃当前操作，返回。

元素修改

在元素列表区的选择元素，单击鼠标右键，可执行当前选择元素修改。

显示、修改元素名称。

显示、修改元素类型（请选用默认值［自律元素］，元素类型为系统升级时预留接口）。

显示、修改元素属性（请选用默认值［简单元素］，元素属性为系统升级时预留接口）。

按〖确定〗键，如果元素名称重复，提示；否则，保存设置，返回。

按〖取消〗键，放弃当前操作，返回。

元素删除

在元素列表区的选择元素，单击鼠标右键，可执行当前选择元素删除。

显示删除提示。选择〖是〗，删除返回；选择〖否〗，返回。

动作列表区显示所有流程 Online 动作。

元素详细显示区显示元素列表区当前选择元素的详细内容，包括：元素类型、元素属性、包含动作。

6.5 流程定制

功能说明：根据企业需求定义流程及进行相关维护，可在 WEB 端查证角色授权后按流程分类被显示在左侧。

注：流程定制过程中，如果计算机发生异常宕机，重新开机后，该流程被系统 Lock 无法修改。此时，可按住 Ctrl 键，同时在流程定义显示区双击鼠标右键，根据系统提示进行操作。

点击流程定制，进入定制流程界面，如图 6-29：

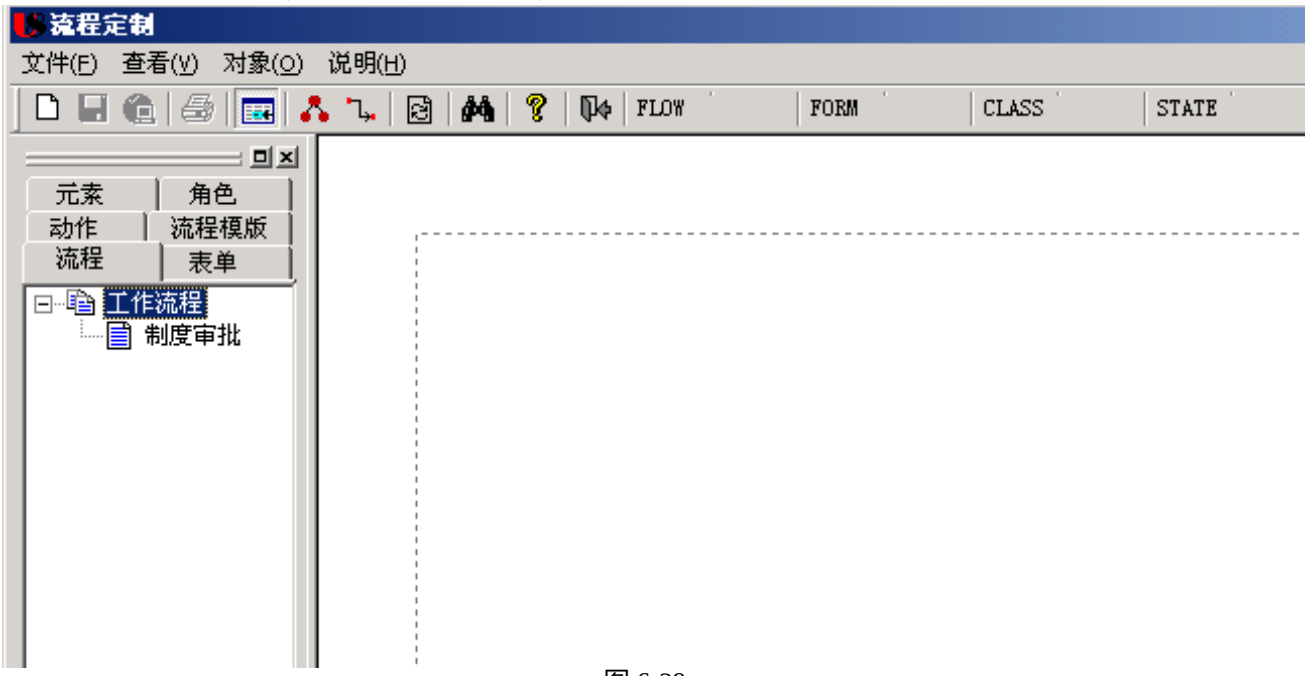


图 6-29

新增流程分类

在定制流程前，必须先定制流程分类。点击流程分类，打开如下界面， 如图 6-30：

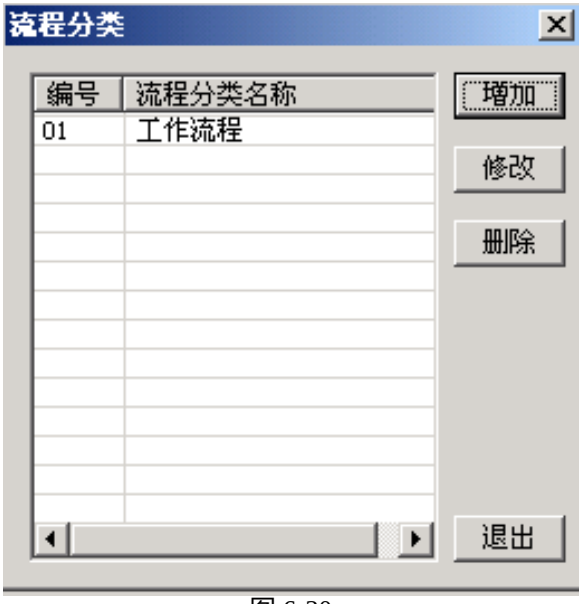


图 6-30

点击〖增加〗，打开如下界面， 如图 6-31：

输入分类编号与分类名称，点击〖确定〗。分类增加成功。

增加流程

在文件下点击【增加】，打开如下界面，如图 6-32：

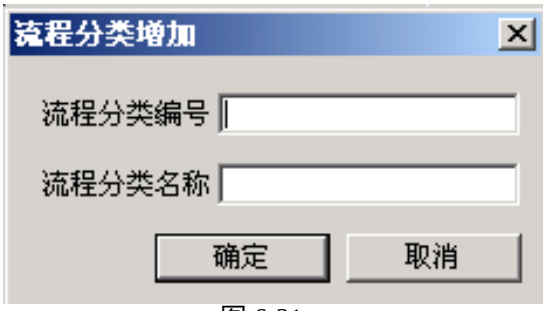


图 6-31

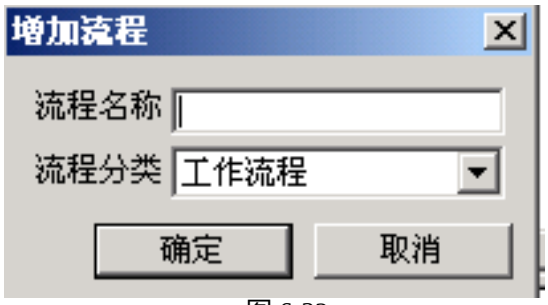


图 6-32

输入流程名称并从流程分类列表中选择新增流程所属流程分类。

按〖取消〗键，放弃当前操作，返回。

按〖确定〗键，如果流程重复，则提示；否则，流程对象浏览器中显示当前新增流程，清空流程定义显示区及表单显示区，利用流程定制浏览器中提供的工具开始定制流程 。

定义流程节点

在流程对象浏览器选择元素，按下鼠标左键，拖动当前选择元素到流程定义显示区，利用鼠标右键，对选择节点进行操作。

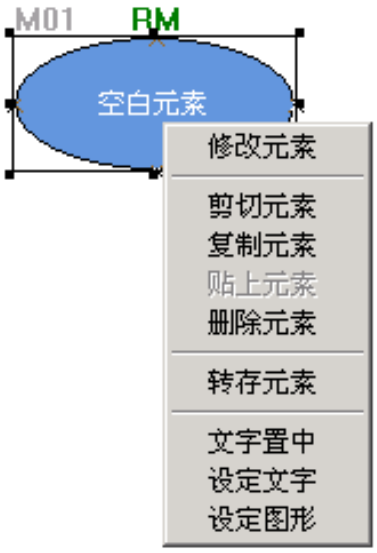


图 6-33

修改元素

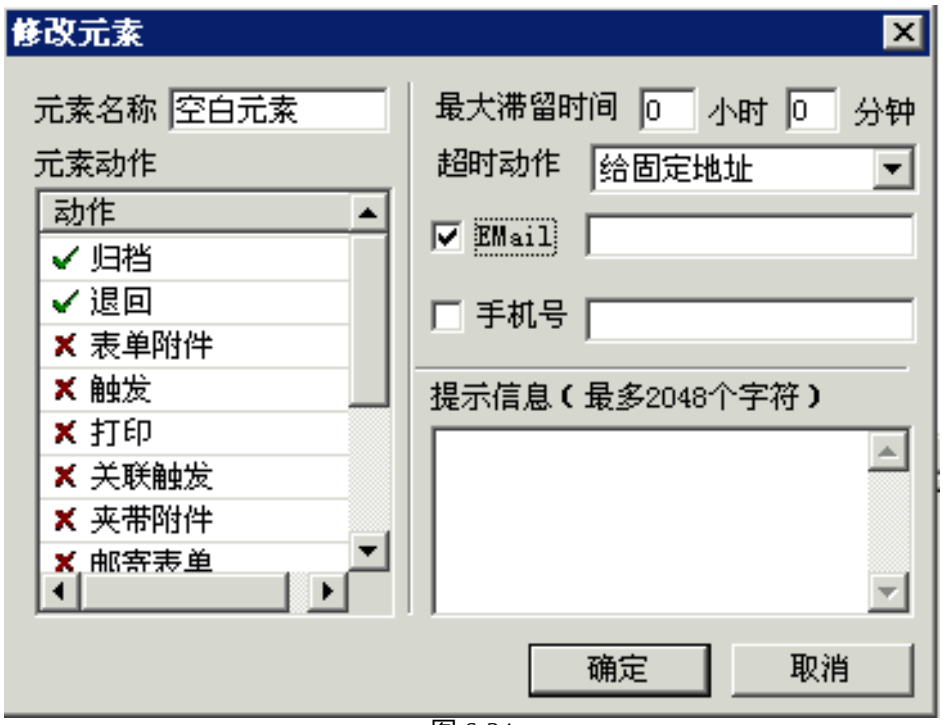


图 6-34

元素名称：显示、修改当前选择元素名称。

元素动作：显示、修改当前选择元素包含的动作。✔ ：包含，✘：不包含。

最大滞留时间：显示、修改流程执行过程中在当前节点滞留的最大时间间隔。

超时动作：显示、修改流程执行到当前节点时，如果超出上述最大滞留时间，应该执行的超时动作。（此功能只有在 Web 服务器端如《U8 OA》 客户中心激活"流程监控"服务并执行相关配置后，才起作用）目前系统提供的超时处理动作有以下 3 种：

1、［无动作（等待）］：流程继续停留在当前节点，等待用户处理。

2、［给上级主管］：向当前节点角色的上级主管发送 E_mail 和短信。

3、［给固定地址］：向所填入的固定的地址发送 E_mail 和短信。

E_mail： 显示、修改“ 超时动作 ”为“ 给固定地址 ” 时需要的 E_mail 地址。

手机号：显示、修改［超时动作］为［给固定地址］ 时需要的手机号。

提示信息：显示、修改当前节点的 Web 端在线帮助信息。

按〖确定〗键，保存设置，返回。

按〖取消〗键，放弃当前操作，返回。

剪切元素

复制当前选择元素到剪贴板(包括角色，元素动作，对表单的操作)，并删除当前选择元素。

复制元素

复制当前选择元素到剪贴板，对当前选择元素无影响。

粘贴元素

将最近一次剪贴板中保存的元素显示到流程定义显示区。

删除元素

删除当前选择元素。

转存元素

将当前选择元素更换名称另存，并保留当前选择元素的动作。如果名称重复，给出提示信息；否则，转存成功，可在流程对象浏览器中找到转存后的新元素。

图 6-35

文字置中

将元素名称位置居中。

设定文字

设置文字字体、背景、对齐方式、边距、是否自动换行，并可预览设置效果。

图 6-36

设定图形

设置元素表现形式并可预览。

图 6-37

鼠标移动到节点时，显示当前节点的 ToolTips， 如图 6-38。

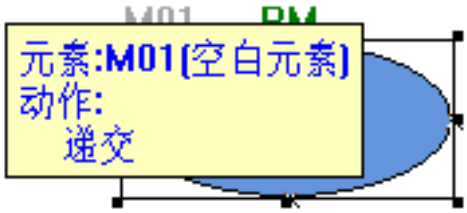


图 6-38

定义流程角色

在流程对象浏览器选择角色，按下鼠标左键，拖动当前选择角色到流程定义显示区的相应流程节点。如果已定义角色，则提示是否覆盖，若新角色不是关系为“与”的复合角色则可选择是否保留原角色对表单的操作（若原角色是关系为“与”的复合角色，则程序只保留最后一个角色对表单的操作），否则新角色对表单的操作为缺省状态（只读）。

特殊角色、复合角色不能定义在流程的第一个节点上。

定义流程表单及表单动作

在流程对象浏览器选择表单，按下鼠标左键，拖动当前选择表单到表单显示区。如果已定义流程表单，则提示是否覆盖，若覆盖，则角色对表单的任何操作都会丢失。

按下鼠标左键，拖动节点到其可操作的表单字段，弹出表单动作列表（只有［填写］和［自动填写］），选择动作。

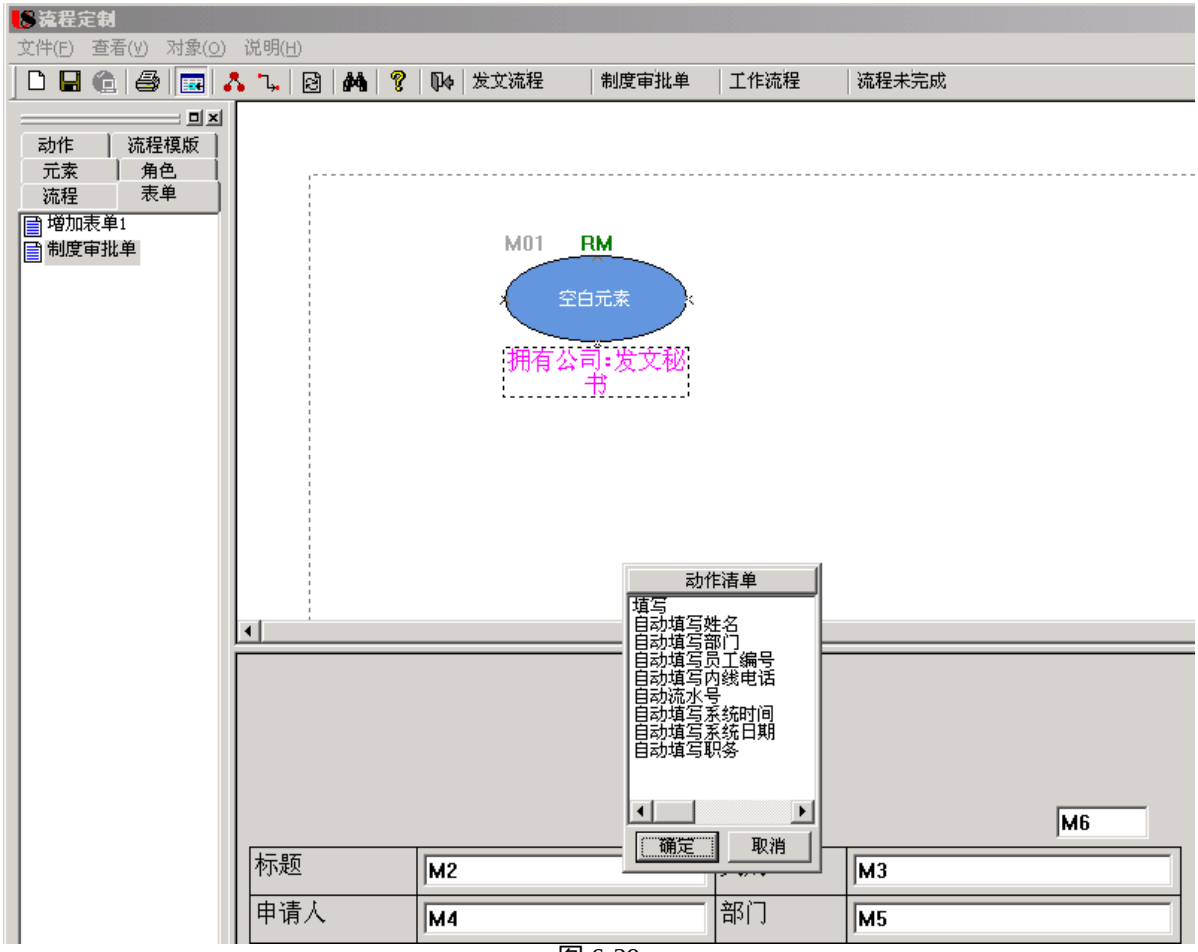


图 6-39

请注意以下区别：

如果拖动的是节点上方显示的节点序号，则自动填写字段在 Web 端显示后不可修改

如果拖动的是节点下方显示的角色名称，则自动填写字段在 Web 端显示后可修改

选择表单字段单击鼠标右键，显示如下界面，如图 6-40：

修改动作

图 6-40

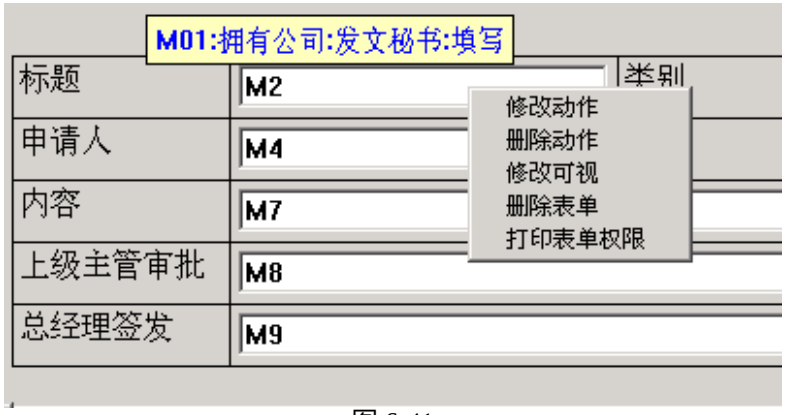


图 6-41

点击某一动作，显示动作列表，可对其进行修改。

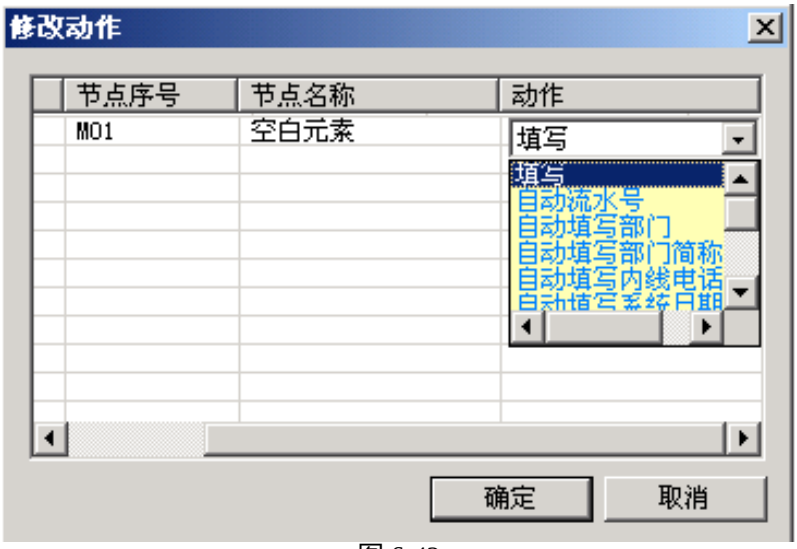


图 6-42

删除动作

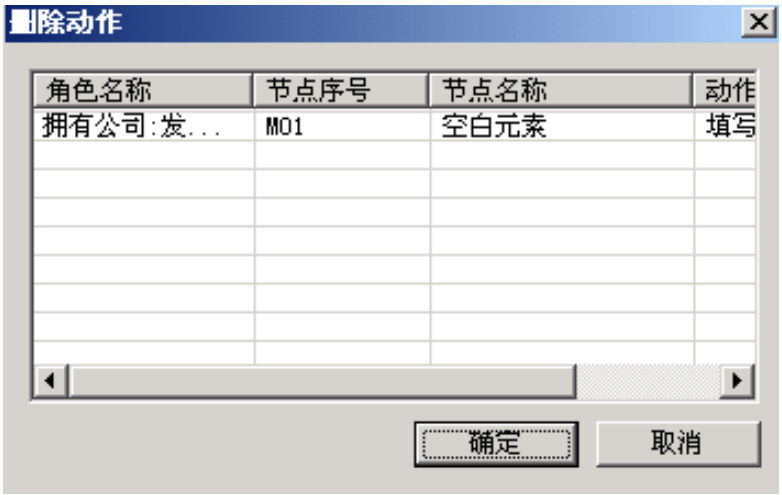


图 6-43

选中某一动作，点击〖确定〗，可对其进行删除操作。

修改可视

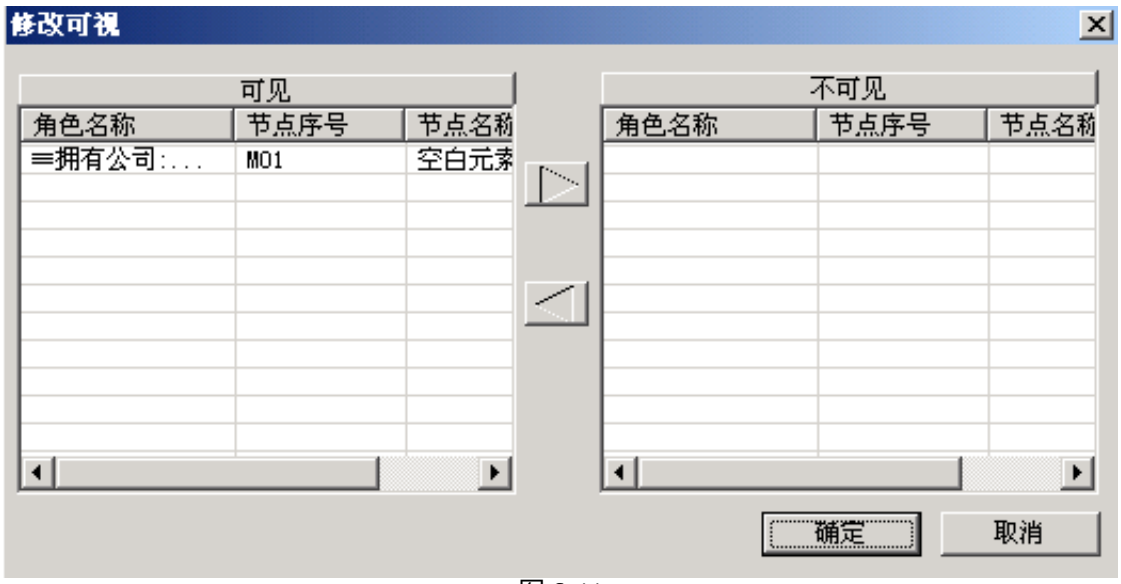


图 6-44

左侧可见区显示允许看见当前选择表单字段内容的节点列表。

右侧不可见区显示不允许看见当前选择表单字段内容的节点列表。

按 键，从左侧可见区删除当前选择节点，添加到右侧，若可见区的角色前有√符号，则表示该角色对表单项有更改的动作，所以不可以将其设为不可见，若要设为不可见，必须先将其动作删除。

按 键，从右侧不可见区删除当前选择节点，添加到左侧。

按〖确定〗键，保存设置，返回。

按〖取消〗键，放弃当前操作，返回。

删除表单

选择是否删除当前流程表格。选择〖是〗，删除返回（相应地，角色对表单的操作也被删除）；选择〖否〗，放弃当前操作，返回。

鼠标移动到表单显示区的可操作字段元时，显示当前字段元的 ToolTips，如下界面， 如图 6-45：

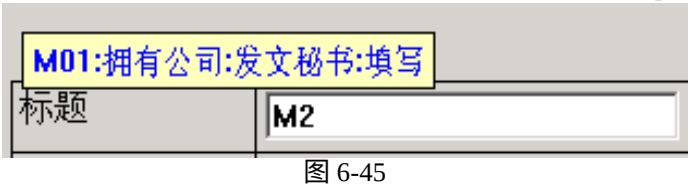


图 6-45

定义流程流向

利用【对象 · 有向连线】在流程定义显示区任意两个节点间画线（使画线更容易的小窍门：当鼠标移动到节点边缘（上、下、左、右）出现绿框，以此绿框作为线段两端的起止定位点），如下界面 6-46：

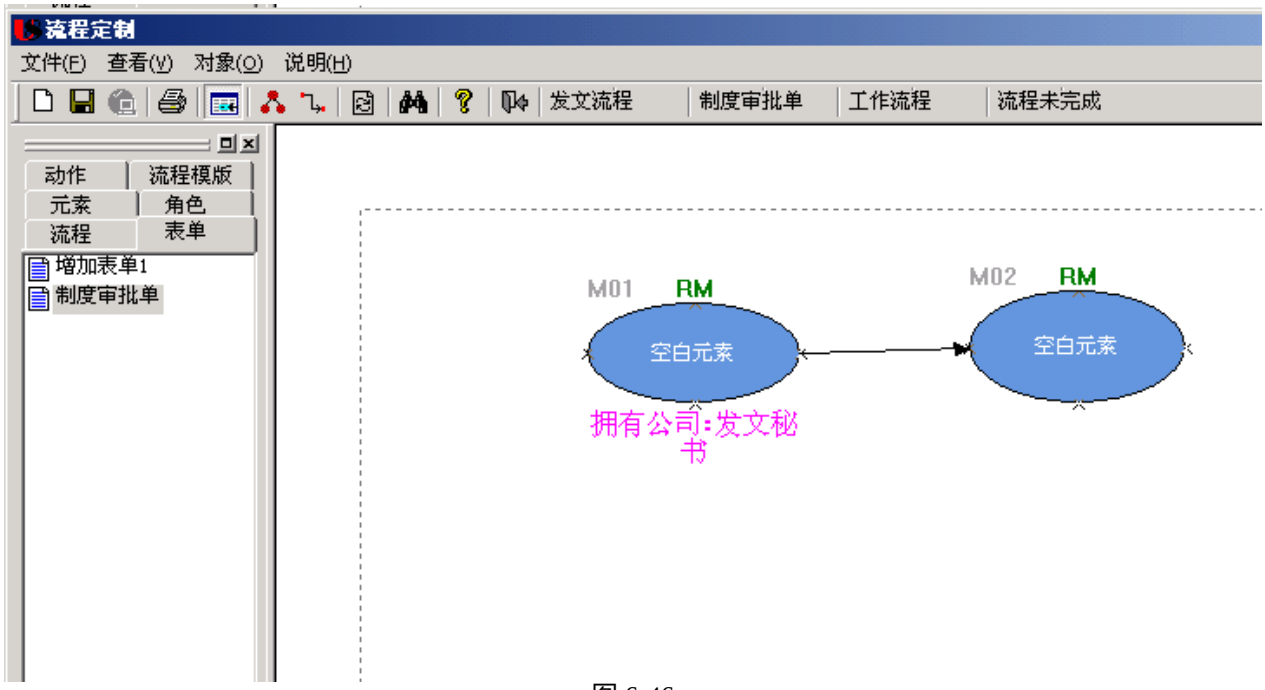


图 6-46

选择有向连线单击鼠标右键。

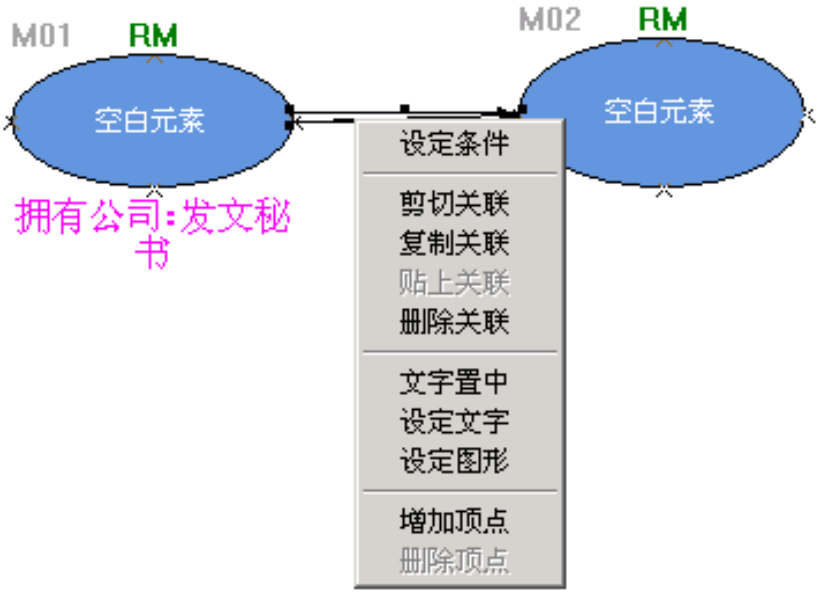


图 6-47

设定条件

图 6-48

显示当前有向连线的表达式。

选择表单字段，按下鼠标左键，拖动当前选择表单字段到表达式显示区。

通过表单字段、算术运算符、比较运算符、逻辑运算符组合生成表达式 。

表达式语法：

{表单字段 +|-|*|/|（逻辑运算符） 表单字段|常量} 比较运算符 表单字段|常量|True|False

以上应注意运算符两端的类型必须保持一致。

语法说明：

l、 {}中的内容可重复，重复次数=0，1，2。

2、 "|"：表示其中选一。

3、 算术运算符：

"+"：加、"-"：减、"*"：乘、"/"：除、"（"：左括号、"）"：右括号

"（""）"：必须同时配合使用，以保持一一对应关系。"（"在左，"）"在右。

4、 比较运算符：

"="：等于、"<>"：不等于、">"：大于、

">="：大于等于、"<"：小于、"<="：小于等于。

5、 逻辑运算符：

"NOT"：非、"AND"：与、"OR"：或。

6、 所有运算符的前后必须都有一个英文空格字符，相邻两个可共享一个空格。

剪切关联

复制当前选择关联到剪贴板，并删除当前选择关联。

复制关联

复制当前选择关联到剪贴板，对当前选择关联无影响。

粘贴关联

将最近一次剪贴板中保存的关联显示到流程定义显示区。

删除关联

删除当前选择关联。

文本居中

将有向连线的条件显示文字位置居中。

设置文字

同定义流程节点的"设置文字"，设置文字字体、背景、对齐方式、边距、是否自动换行，并可预览设置效果。

设置图形

设置有向连线表现形式并可预览。

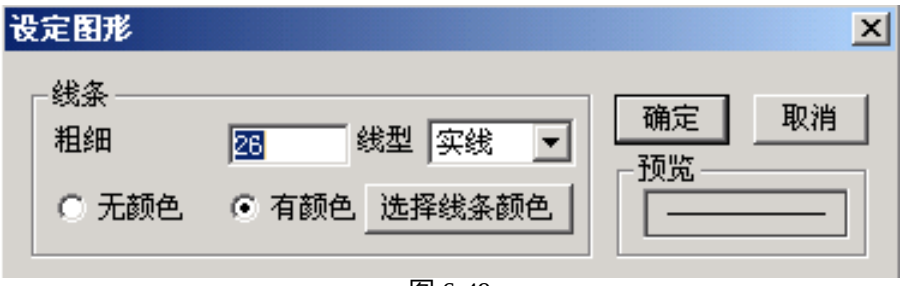


图 6-49

定义流程动作。

通过修改元素定义流程节点动作。

在流程定义显示区单击鼠标右键，可实现粘贴、保存流程，打印流程。

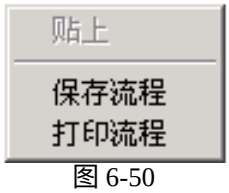


图 6-50

【粘贴】：将最近一次剪贴板中保存的内容显示到流程定义显示区，如元素或关联等。

【保存流程】：保存当前流程。

【打印流程】：打印流程图及动作。

6.6 表单模版定制

在编辑表单后，可选择【另存为模版】，将表单另存为表单模版。

图 6-51

表单模版可以在【流程模版定制】中查看引用，如图 6-52：

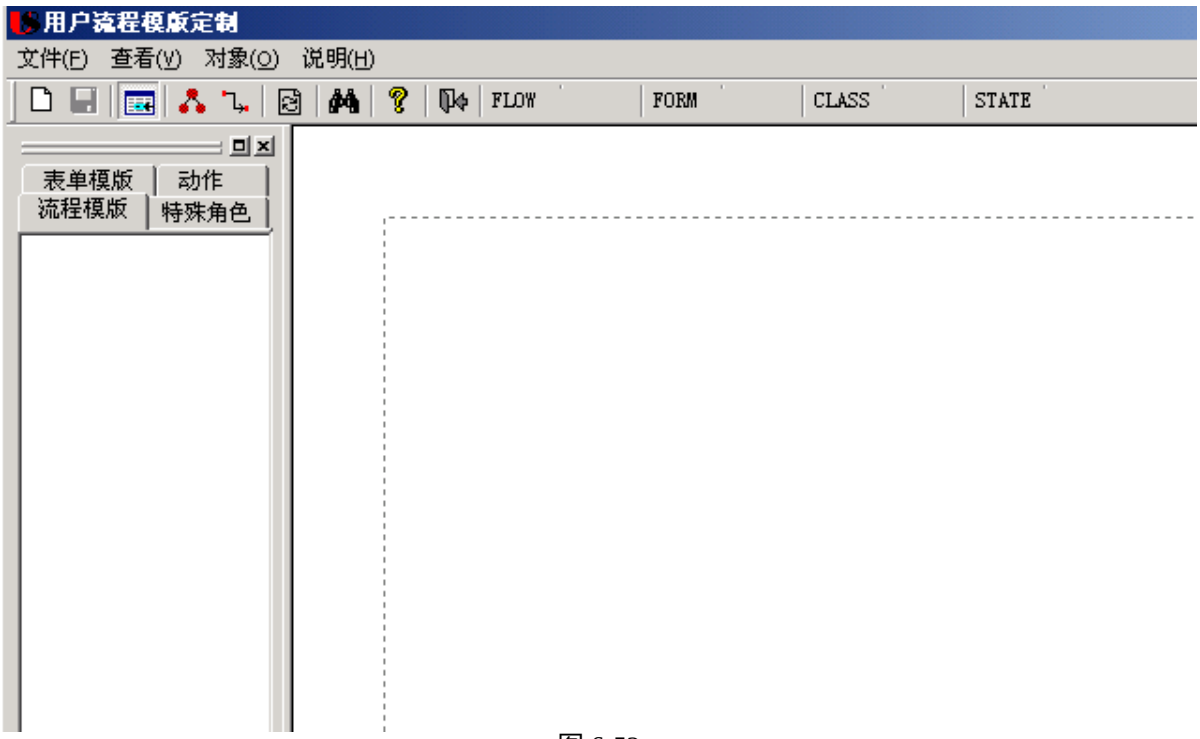


图 6-52

点击［表单模版］，可以查看已有表单模版，表单模版为名称加上表单的唯一标识。如图 6-53：

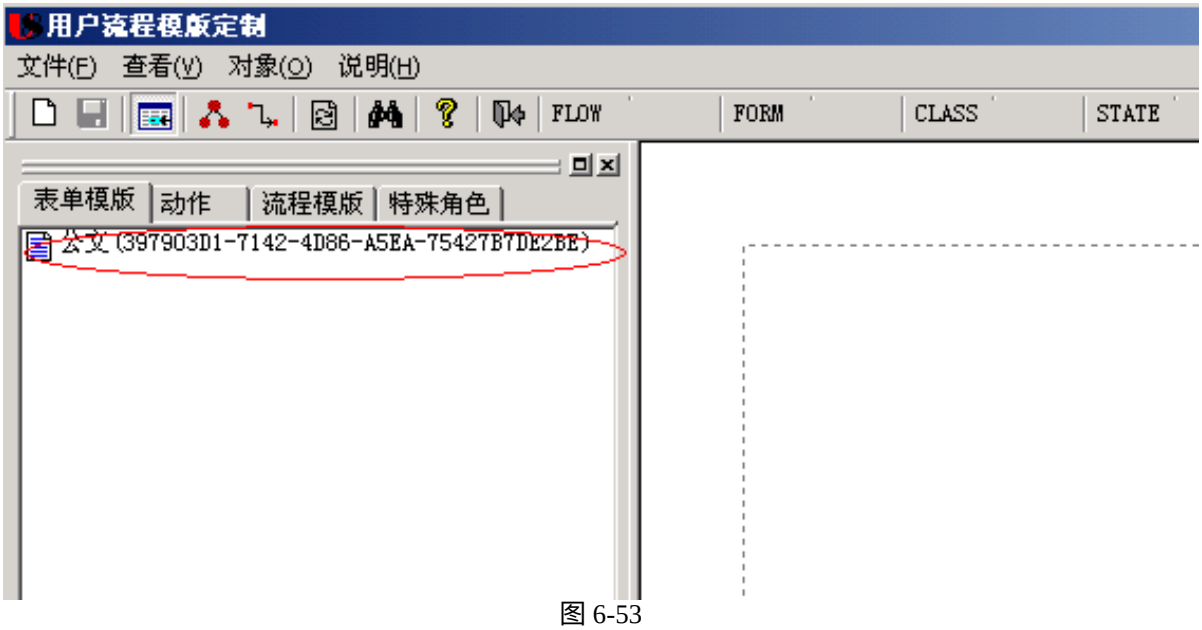


图 6-53

6.7 流程模版定制

定制流程模版，流程模版为名称加上流程的唯一标识，如图 6-54：

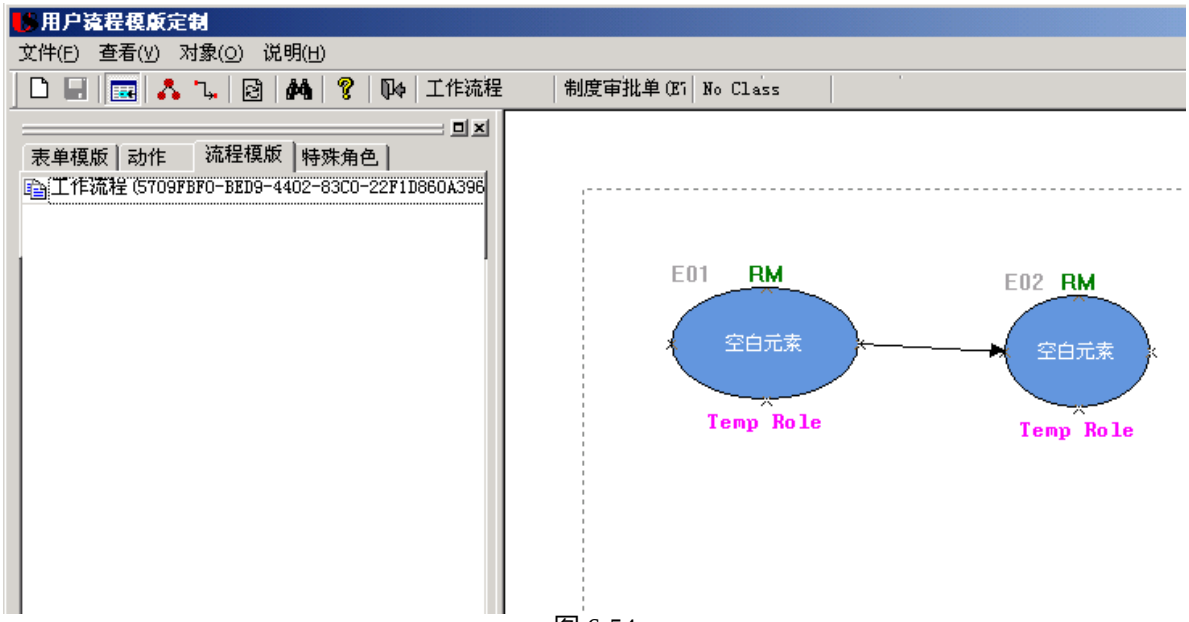


图 6-54

定制流程模版与定制流程类似，只是流程模版只能关联表单模版，流程模版中的角色也只能为特殊角色或 Temp Role(临时角色)。

流程模版可以在【流程定制】中查看引用。

6.8 流程发布

功能说明：根据企业业务需求，选择流程进行发布。流程发布后，该流程可在浏览器端使用。修改后再发布的流程不会影响正在执行的流程实例。

图 6-55

左侧显示可供发布的流程列表。

右侧显示从左侧选择出来准备发布的流程列表。

按 >> 键，从左侧可发布流程区删除选择流程，添加到右侧。

按 << 键，从右侧准备发布的流程区删除选择流程，添加到左侧。

按〖发布〗键，将右边列表的流程发布出来。已发布的流程在 workbench 中执行上传操作后，有权限的用户从浏览器端可发起及执行流程。

按〖退出〗键，返回。

6.9 流程终止

功能说明：根据企业业务需求，终止选择流程。流程终止上传后，该流程不能在浏览器中被发起（不影响正在执行的流程实例）。

图 6-56

左侧显示已发布的流程列表。

右侧显示从左侧选择出来准备终止的流程列表。

按>>键，从左侧已发布流程区选择流程从左侧删除，添加到右侧。

按<<键，从右侧准备终止的流程区选择流程从右侧删除，添加到左侧。

按〖终止〗键，将右边列表的流程终止。已终止的流程在 workbench 中执行上传操作后，用户从浏览器端不可发起此流程。

按〖退出〗键，返回。

6.10流程检查

功能说明：对当前系统中流程定制情况进行检查。

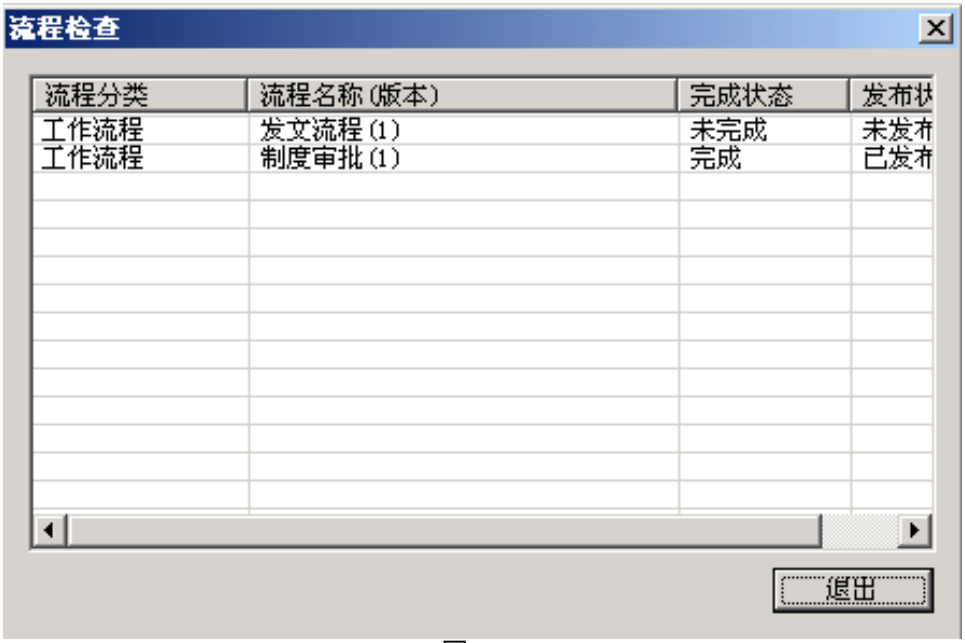


图 6-57

按流程分类、流程名称及版本显示流程是否定制完成（完成状态）、是否发布（发布状态）。

按〖退出〗键，返回。

6.11流程统计

功能说明：按流程分类进行统计。

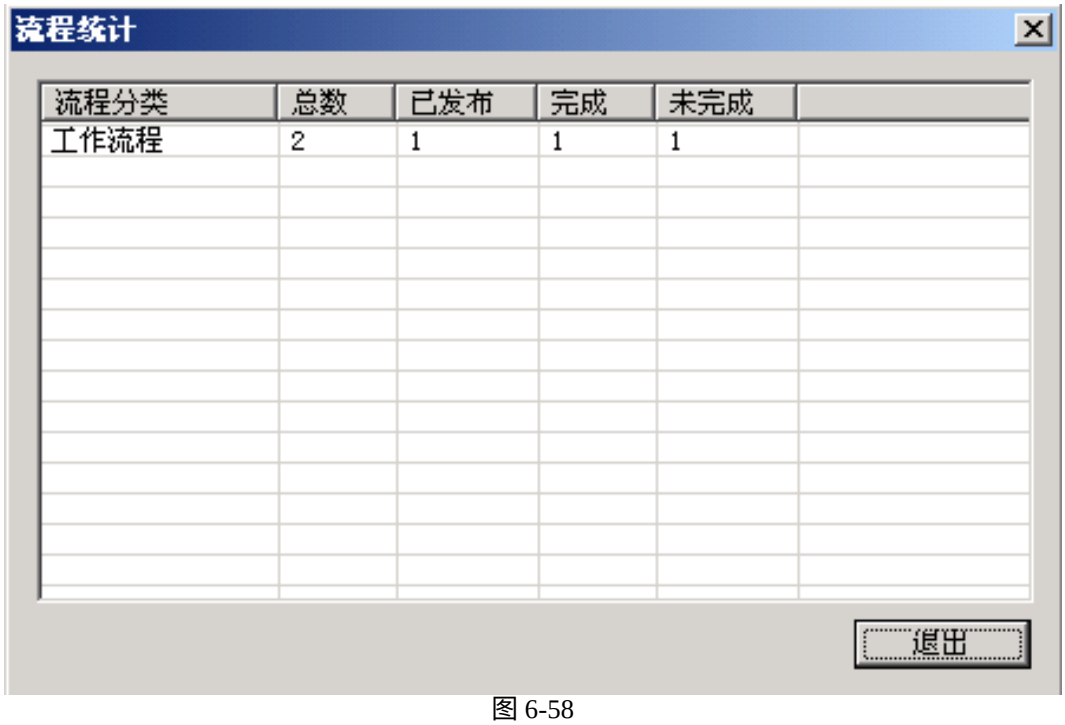


图 6-58

按流程分类显示该流程分类下的不区分版本号的流程总数、已发布数、定制完成数及定制未完成数（总数=完成+未完成　已发布<=完成）。

按〖退出〗键，返回。

6.12专用功能授权

功能说明：根据企业员工职能需求对专用功能（流程 Offline 动作）进行授权维护，可在 WEB 端查证授权后将被授权功能显示在左侧功能区。

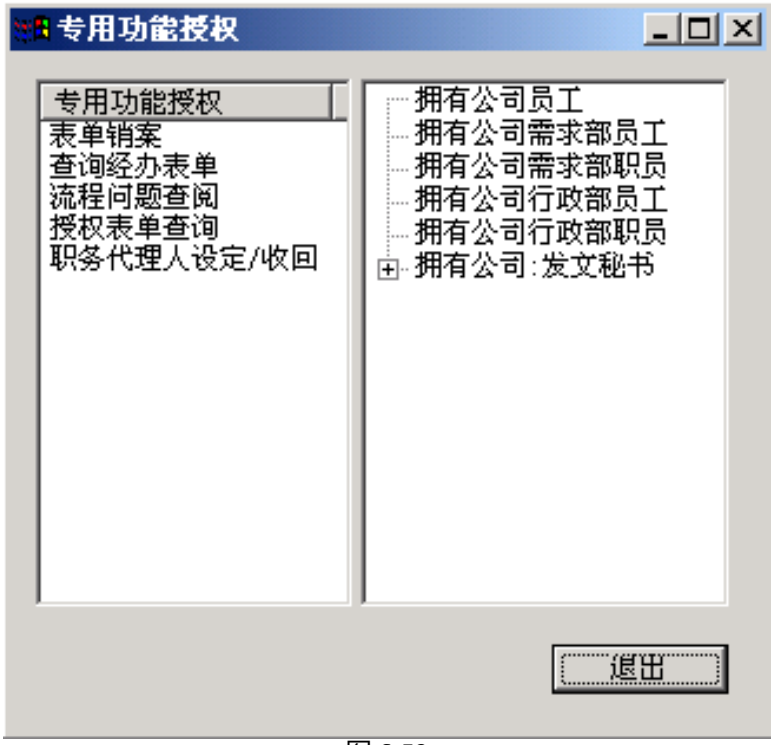


图 6-59

左侧显示专用功能列表。

右侧显示角色列表及角色所拥有的专用功能授权。

授权：按下鼠标左键，拖动当前选择专用功能模块到指定角色，实现授权。

删除授权

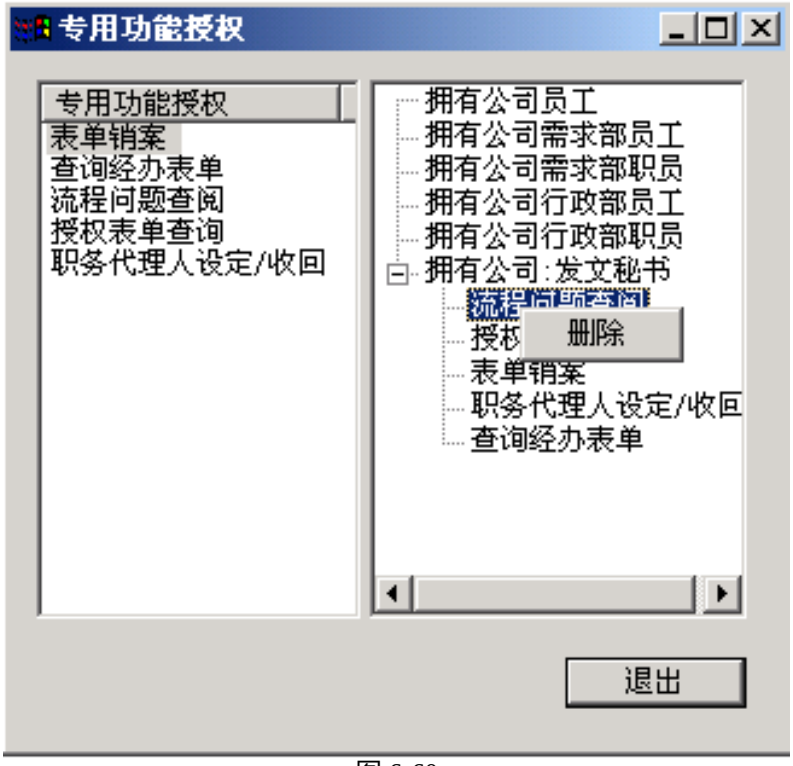


图 6-60

在右边某角色拥有的授权上单击鼠标右键，出现删除键。

按〖删除〗键，实现删除。

按〖退出〗键，返回。

6.13查询功能授权

功能说明：根据企业员工职能需求对流程表单查询功能进行授权维护，可在 WEB 端执行【授权表单查询】功能时查询授权表单。

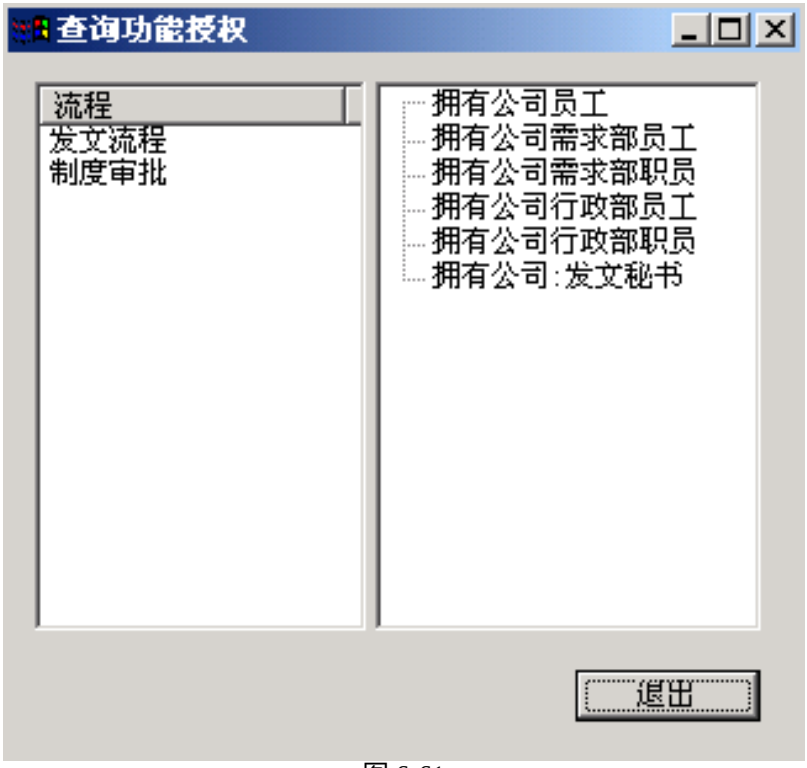


图 6-61

左侧显示流程列表。

右侧显示角色列表及角色所拥有的功能授权。

授权：按下鼠标左键，拖动当前选择流程到指定角色，实现授权。

删除授权

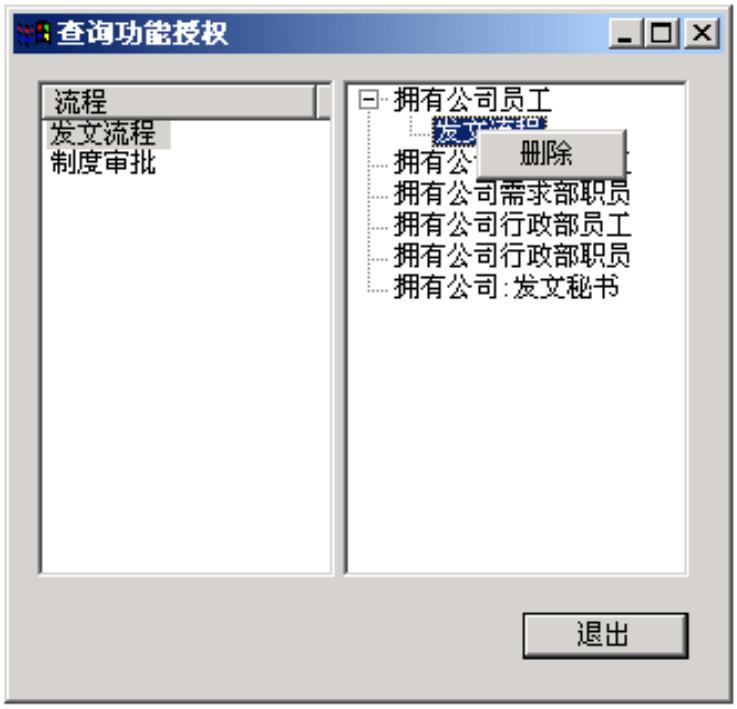


图 6-62

在右边某角色拥有的授权上单击鼠标右键，出现删除键。

按〖删除〗键，实现删除。

按〖退出〗键，返回。

6.14基础数据同步

该项作为自动基础数据同步的备份方式，需要手工来操作，点击该菜单项后，出现如图 6-63 界面：

图 6-63

6.15模版导入/导出

将已定制好的流程、表单模版导入、导出到某个目录下。

图 6-64

以导出为例，选择［导出］，点击如图 6-65 按钮，打开浏览界面，选择路径，点击【确定】。

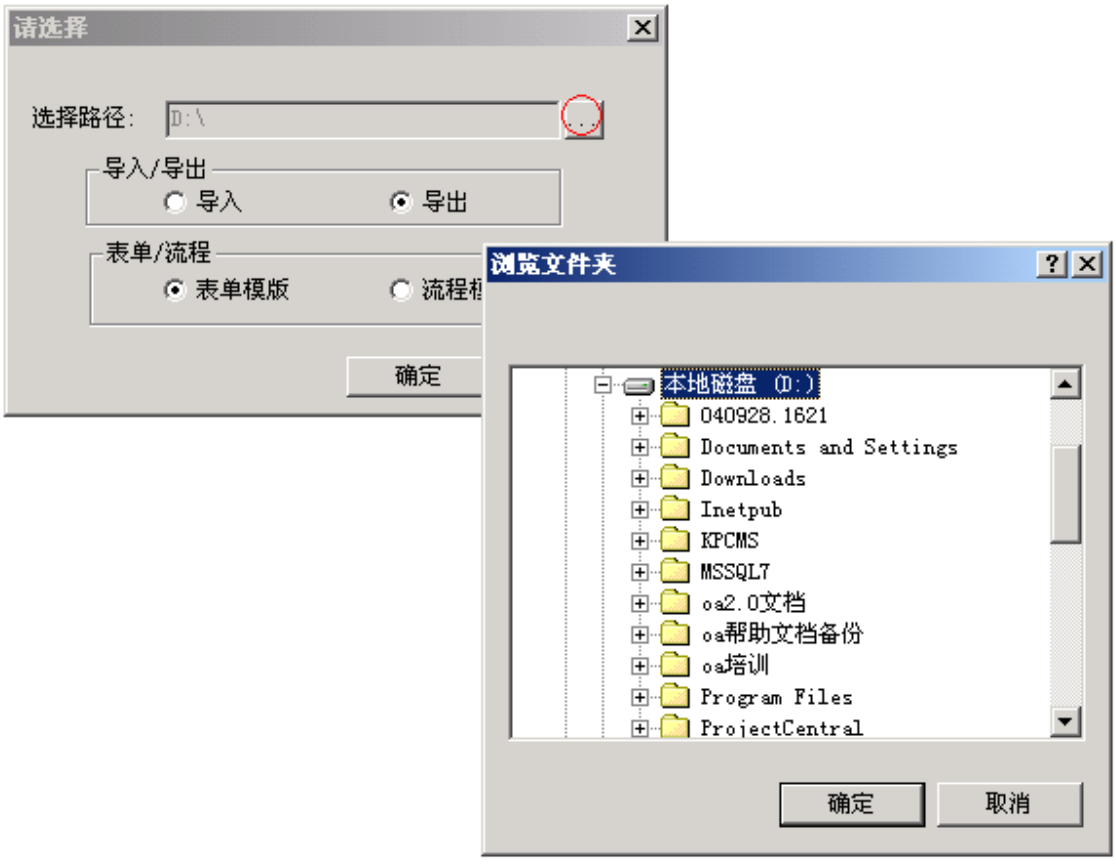


图 6-65

打开如图 6-66 界面：

图 6-66

选择要导入/导出的模版。点击，如图 6-67:

图 6-67

点击〖确定〗，显示导出表单模版完毕。

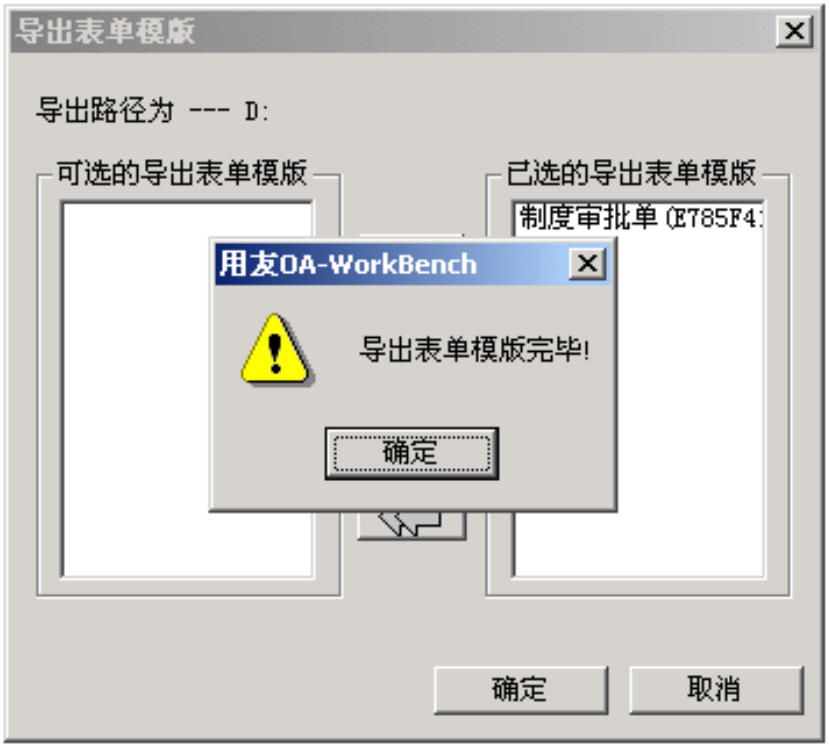

导出表单模版
导出路径为 --- D:
可选的导出表单模版
已选的导出表单模版
制度审批单 (E785F4
用友OA-WorkBench
导出表单模版完毕!
确定
确定
取消

图 6-68

第 7 章　个人办公

【个人办公】系统可完成个人的日常办公处理，其中主要包括电子邮件、通讯簿、日程管理、个人订阅、个人留言、个人设置等模块。用户通过这些模块可完成与个人有关的办公事务，提高处理公务的效率，建立自己的办公体系。

- **电子邮件：**为每一个员工提供个人的电子邮箱，电子邮件系统支持通用的 Internet 邮件协议，可以运行在任何邮件服务器上。只要这些服务器采用标准的邮件协议（POP3，SMTP），就可以使用电子邮件系统，为用户在 Web 界面上提供收发邮件和管理邮件等电子邮件软件的操作。系统提供免费的邮件服务器系统，供用户选择安装。
- **通讯簿：**为单位内部用户提供公共和个人通讯簿功能。公共通讯簿按组织架构模式进行分类，由系统管理员统一维护，单位内部普通用户可直接浏览使用查询。个人通讯簿由普通用户进行基本维护工作，仅供创建人浏览使用查询，可建立不同的联络人，并按不同的规则将一群联络人定义为组。通讯簿与电子邮件具有关联关系，既可在通讯簿中选择邮件地址发送邮件，也可以在电子邮件中查询使用通讯簿的信息。
- **日程管理：**为内部员工提供网上管理工作计划（事件）和日程安排（时间）的功能，无论是在办公室还是在外出差，都可以通过日程管理了解自己的工作计划和其他人或团队的相关工作计划，以合理安排工作。日程管理是协同办公中必不可少的工具。
- **个人留言：**用户离开办公室或有事需要通知其他的用户时发布的个人信息。用户留言发布后，信息显示在系统的主页上，单位可通过该功能实现电子化、可视化的人员管理。
- **个人订阅：**根据用户个人设置的订阅的信息/知识分类，系统自动将该分类下最新发布的信息/知识按照用户期望的发送周期：按天、按周、按月定时发给用户。用户可以通过访问信息/知识标题所隐含的链接，阅读信息/知识。用户也可以对已接收到的订阅信息/知识进行维护。
- **个人设置：**可根据个人需要选择消息提示方式：邮件方式、手机短信。

7.1　电子邮件

电子邮件是基于 Web 的 E-mail 管理软件，用户不需要电子邮件客户端软件，只要通过访问到本系统的浏览器就可以在任何时间、任何地点访问他们的邮箱。电子邮件系统支持通用的 Internet 邮件协议，可以运行在任何邮件服务器上。只要这些服务器采用标准的邮件协议（POP3，SMTP），就可以使用电子邮件系统，为用户在 Web 界面上提供收发邮件和管理邮件等电子邮件软件的操作。

为使操作简便，采用 single sign on 技术，内部用户登录《U8 OA》系统，设置好账号和密码后，无需再输入电子邮件账号和密码，就可以访问邮箱。

7.1.1 管理邮件夹

用户通过邮件夹来整理邮件，点击页签上的［邮件夹］，进入如图 7-1-1 界面：

图 7-1-1

上面的列表显示的是各个邮件夹中的邮件信息。

- **新建邮件夹**

  在〖创建邮件夹〗按钮左面的输入框中输入新邮件夹的名称，点击〖创建邮件夹〗，新邮件夹会自动加入到邮件夹列表下。不允许创建与系统邮件夹重名的邮件夹，包括收件夹、寄件夹、垃圾桶、草稿夹，如图 7-1-2：

图 7-1-2

- **邮件夹更名**

  点击〖邮件夹更名〗按钮左面的下拉菜单，选择需要更名的邮件夹，在右面输入框中输入邮件夹的新名字，点击〖邮件夹更名〗按钮，即可为邮件夹更名。如图 7-1-3：

图 7-1-3

- **清空、删除邮件夹**

  点击〖清空邮件夹〗按钮左面的［请选择邮件夹］下拉菜单，选择需要清空或者删除的邮件夹，点击〖清空邮件夹〗或者〖删除邮件夹〗按钮，邮件夹将被清空邮件或者删除。系统自带的邮件夹（收件夹、寄件夹、垃圾桶、草稿夹）不允许删除，如图 7-1-4：

图 7-1-4

7.1.2 收邮件

用户想查看收到的邮件，点击页签上的［收件夹］，如图 7-1-5。

图 7-1-5

在收件夹窗口，显示出邮箱中所有的邮件基本信息列表。点击邮件基本信息中的［主题］超链接，可查看邮件的详细内容，如图 7-1-6：

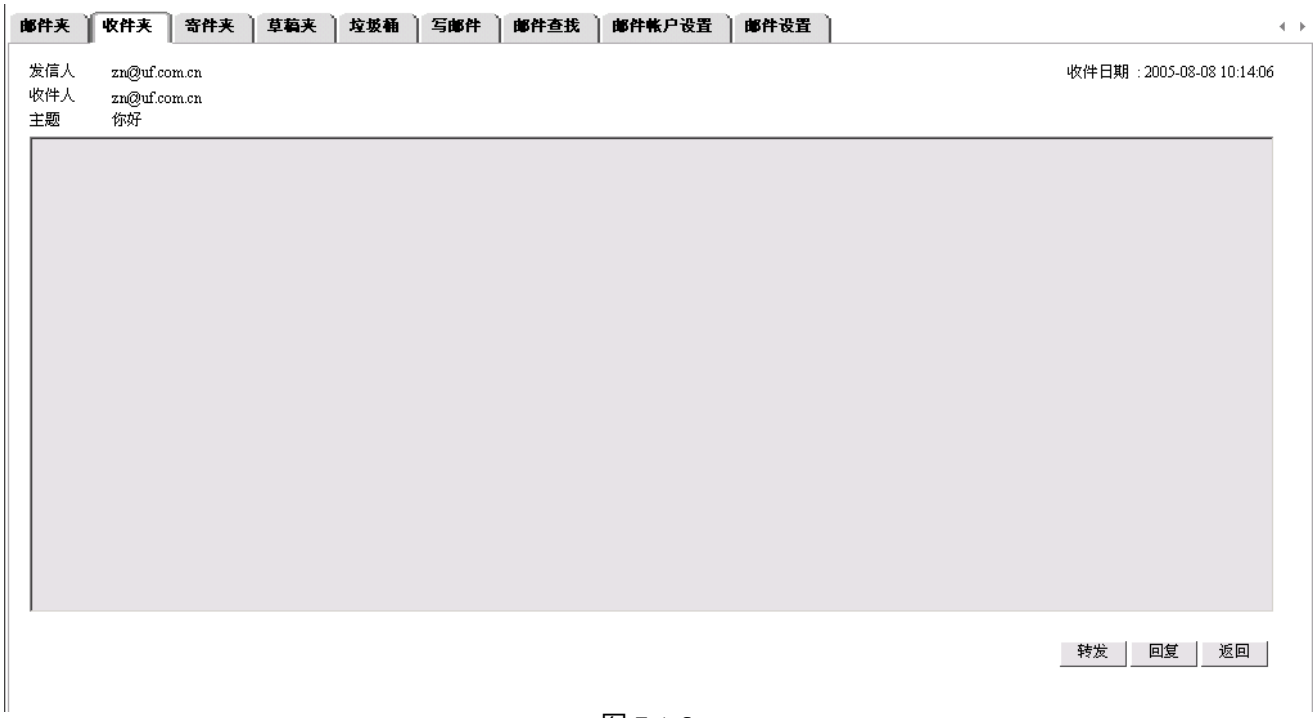


图 7-1-6

如果有附件文件，则在[附件]栏显示附件文件名，点击要阅读的文件名，系统便可自动调用有关应用软件打开附件文件。

点选邮件信息前面的复选框，然后单击〖删除邮件〗，可以将选中的邮件删除。单击〖刷新邮件〗可以显示出邮箱中的最新邮件。

下载 pop3 邮件

在邮件账户设置中设置邮件账户信息后参见“ 邮件账户设置 ”帮助，点击〖下载 pop3 邮件〗按钮，可以将外部邮件服务器中的邮件下载到收件夹里。

移动邮件

选中某一邮件，点击移动旁的下拉框，选择邮件夹，点击〖移动〗，此邮件将被移动到所选邮件夹中。邮件夹的维护参见邮件夹管理帮助。

删除邮件

选择任一需要删除的邮件，点击〖删除邮件〗按钮，邮件将被移动到垃圾桶中

刷新邮件

点击〖刷新邮件〗按钮，将会刷新邮件列表

7.1.3 发邮件

点击页签上的［写邮件］，屏幕上显示出写邮件窗口，如图 7-1-7。

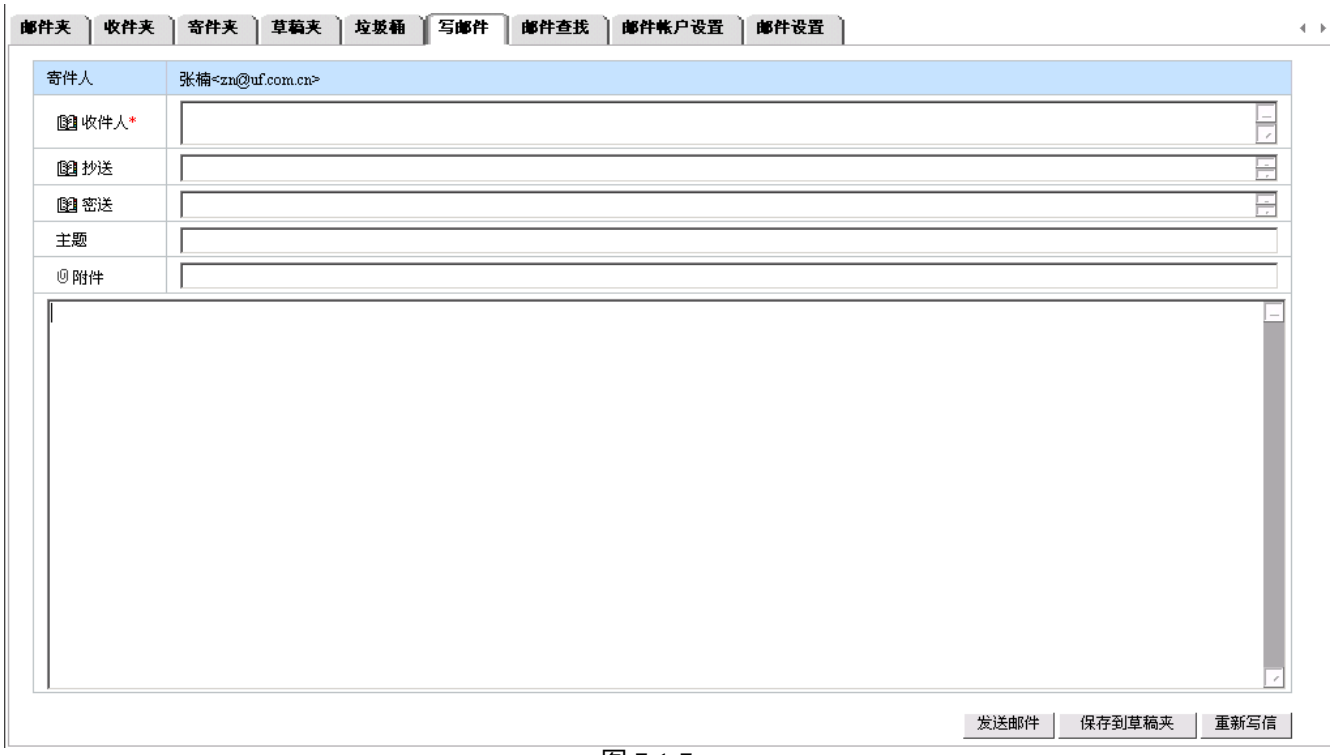


图 7-1-7

在[收件人]、[抄送]、[密送]栏中输入收件人的 E-mail 地址。当收件人为多个时，可在地址之间用逗号（，）隔开。密送中的收件人是看不到密送栏中其他收件人的地址的。

如果要指定通讯簿中的地址，可以点击地址后面的图标，屏幕上出现通讯簿页面， 如图 7-1-8。

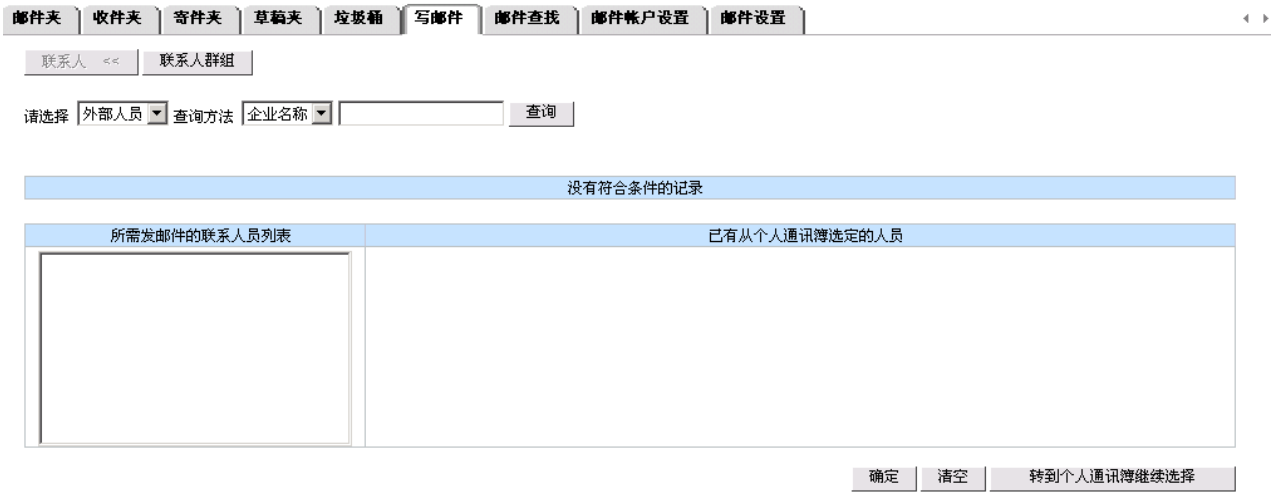


图 7-1-8

点击〖联系人群组〗，可以切换［联系人］和［联系人群组］页面，如图 7-1-9：

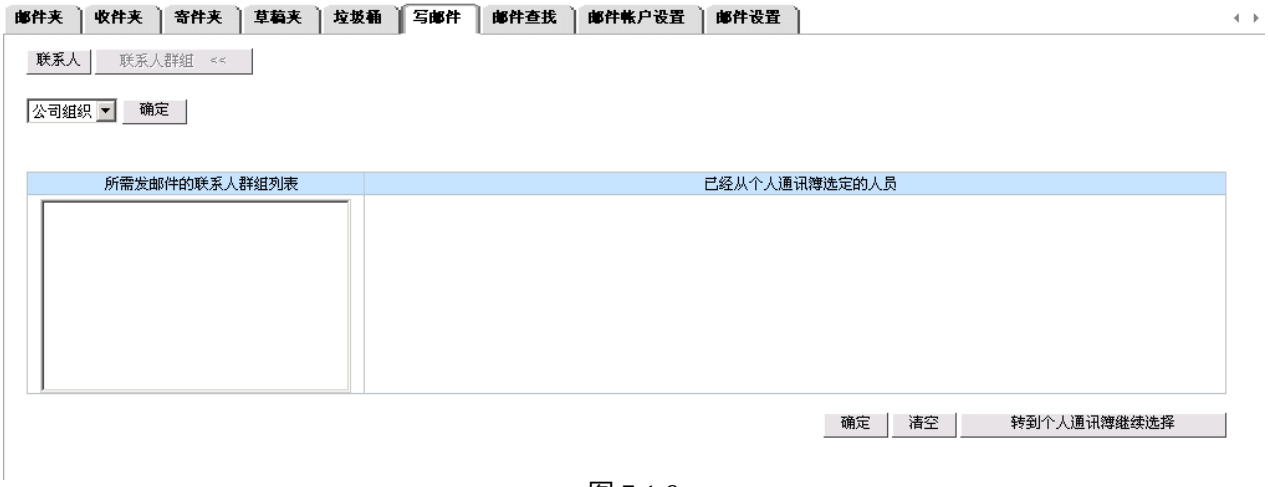


图 7-1-9

再次点击［联系人］，回到联系人界面， 如图 7-1-10：

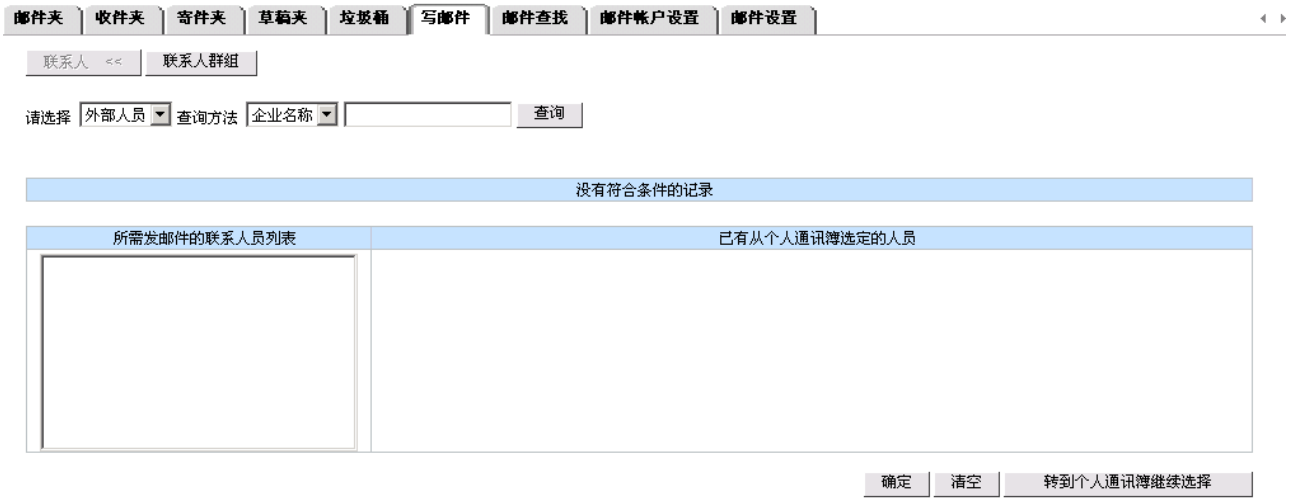


图 7-1-10

单击请选择后面的下拉框，可以选择是外部人员还是公司人员。外部人员在通讯簿管理模块中来维护，参见“ 通讯簿 ”模块帮助。公司人员列表取《U8 OA》系统的人员列表。

查询方法：如果选择了外部人员，查询方法包括人员和公司名称。如果选择了公司人员，查询方法包括姓名和部门。例如：

如果选择外部人员，查询方法选择人员，点击〖查询〗，系统将会列出所有公共通讯簿里外部人员名称。点击〖转到个人通讯簿〗继续选择，重复以上操作，可查看所有个人通讯簿里外部人员名称。

如果选择了公司人员，查询方法选择部门，输入行政部，点击〖查询〗。系统将会列出行政部下的所有人员。如图 7-1-11：

图 7-1-11

点击选择下的选择框选择人员后，点击〖将所选人员加入到邮寄名单〗按钮，在［所需发邮件的联系人］列表中，将出现所选人员的姓名，也可添加联系人群组，点击〖联系人群组〗，如图 7-1-12：

图 7-1-12

选择［公司组织］，点击〖确定〗，将列出所有公司部门组织。如图 7-1-13：

图 7-1-13

如果选择［其他群组］，点击〖确定〗，系统将列出公共通讯簿中所有其他群组。如图 7-1-14：

图 7-1-14

在上图中点击群组名称前的选择框，点击〖将所选人员加入邮寄名单〗，则被选择的群组中所包含的人员将会被全部加入到所需发邮件的联系人群组列表下。

如还需要到个人通讯录中选择人员，可以点击〖转到个人通讯簿继续选择〗按钮进入个人通讯录，以下操作和公共通讯簿一样，个人通讯簿里的信息需要在通讯簿的［个人管理］来维护，参见通讯簿中的“ 个人管理 ”。

等人员选择无误后，点击〖确定〗按钮，即可回到写邮件界面，此时在收件人项中将会自动填加从通讯录中选择人员的 Email 地址（抄送、密送操作步骤一致）。

填写［邮件主题］，［正文］，也可以为邮件选择附件，点击[附件]栏后面的图标，屏幕上出现[添加附件]窗口， 如图 7-1-15。

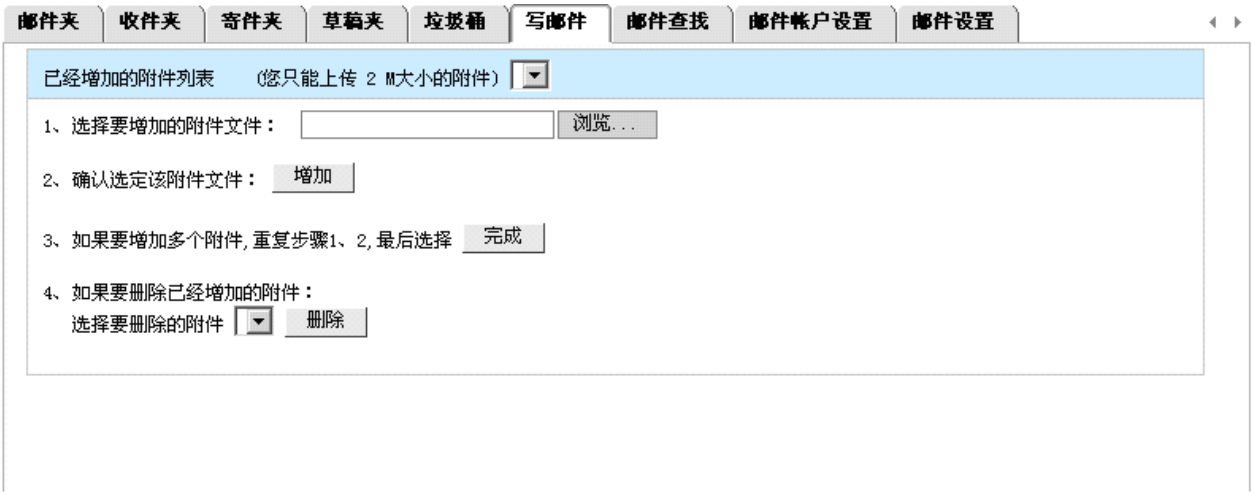


图 7-1-15

- 在[选择要增加的附件文件]栏位置点击〖浏览〗，出现选择文件对话框，可以选择本地计算机或网络邻居中的一个文件。选择好指定文件后，点击〖打开〗，则文件选择完毕。
- 点击[确认选定该附件文件]的〖增加〗按钮，将选择的文件粘贴到附件框内。
- 如果要增加多个附件文件，则重复步骤 1、2 即可。
- 如果发现有选择错误的文件时，在[选择要删除的附件]选中该文件，然后单击〖删除〗，则将该文件从附件框内删除。
- 当选择完附件文件后，单击〖完成〗按钮以返回到发送邮件界面。至此，要发送的电子邮件已写好，点击[发送邮件]界面底部的〖发送邮件〗，就可以将邮件发送出去。如果地址栏里有外部地址，需要首先到邮件账户设置中设置 SMTP 服务器。参见“ 设置邮件账户 ”。
- 如果暂时不想发送邮件，可以点击〖保存到草稿夹〗按钮，新邮件可以自动保存到草稿夹，留待以后发送。

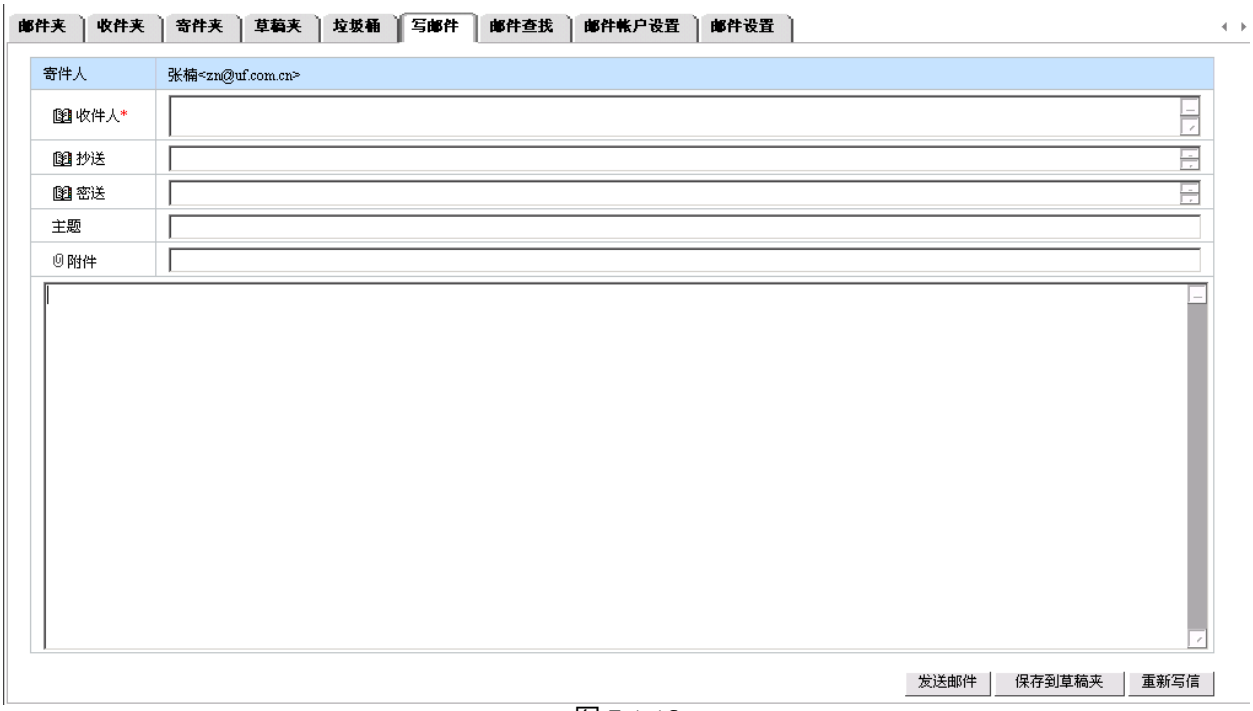


图 7-1-16

7.1.4 保存邮件到草稿夹

在发信界面，点击保存到草稿夹，将会把邮件保存到草稿夹。然后在草稿夹中可以看到这封信，如图 7-1-17：

图 7-1-17

点击邮件主题，可以进入到详细信息界面， 如图 7-1-18：

图 7-1-18

可以修改邮件内容，点击〖发送〗，将邮件发送出去。

7.1.5 重新写信

在发信界面点击〖重新写信〗，可以将已填内容置空，重新填写信件内容。

7.1.6 转发邮件

将所收到的邮件进行转发，在［收件夹］中点击需要转发的邮件，显示出邮件的详细内容，如图 7-1-19：

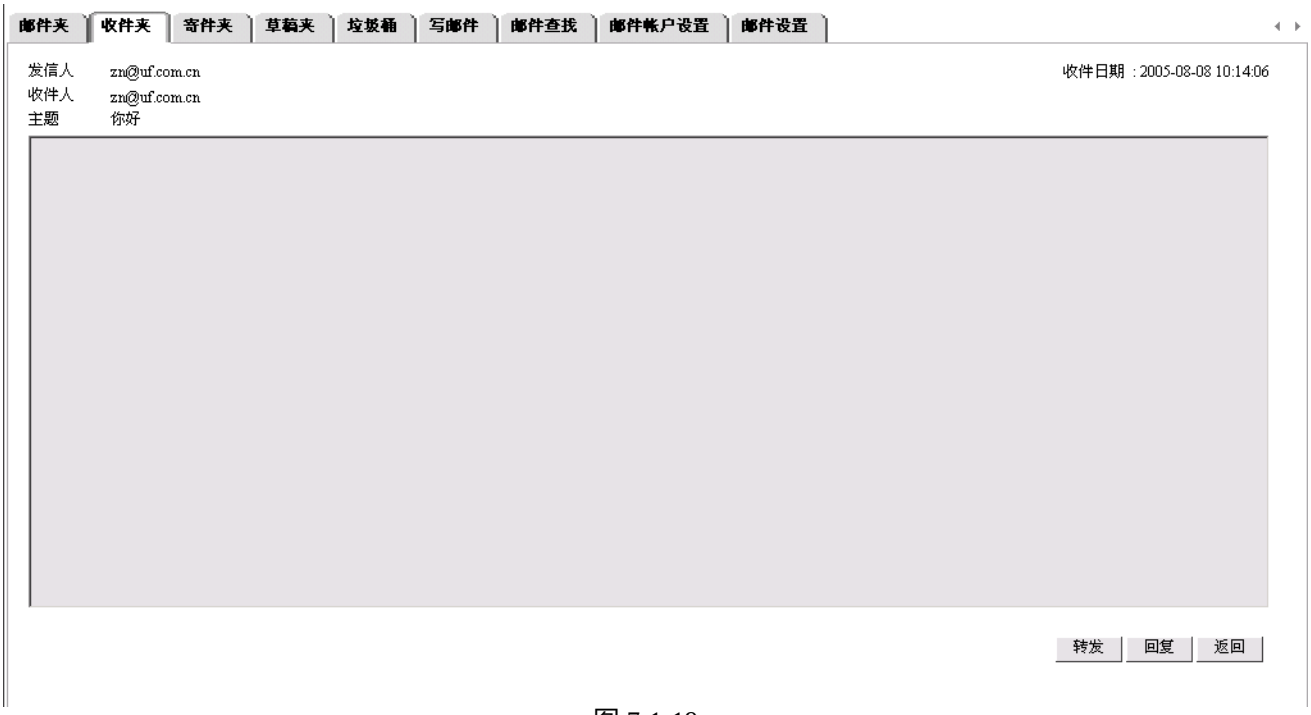


图 7-1-19

点击〖转发〗按钮，显示出如下窗口， 如图 7-1-20。

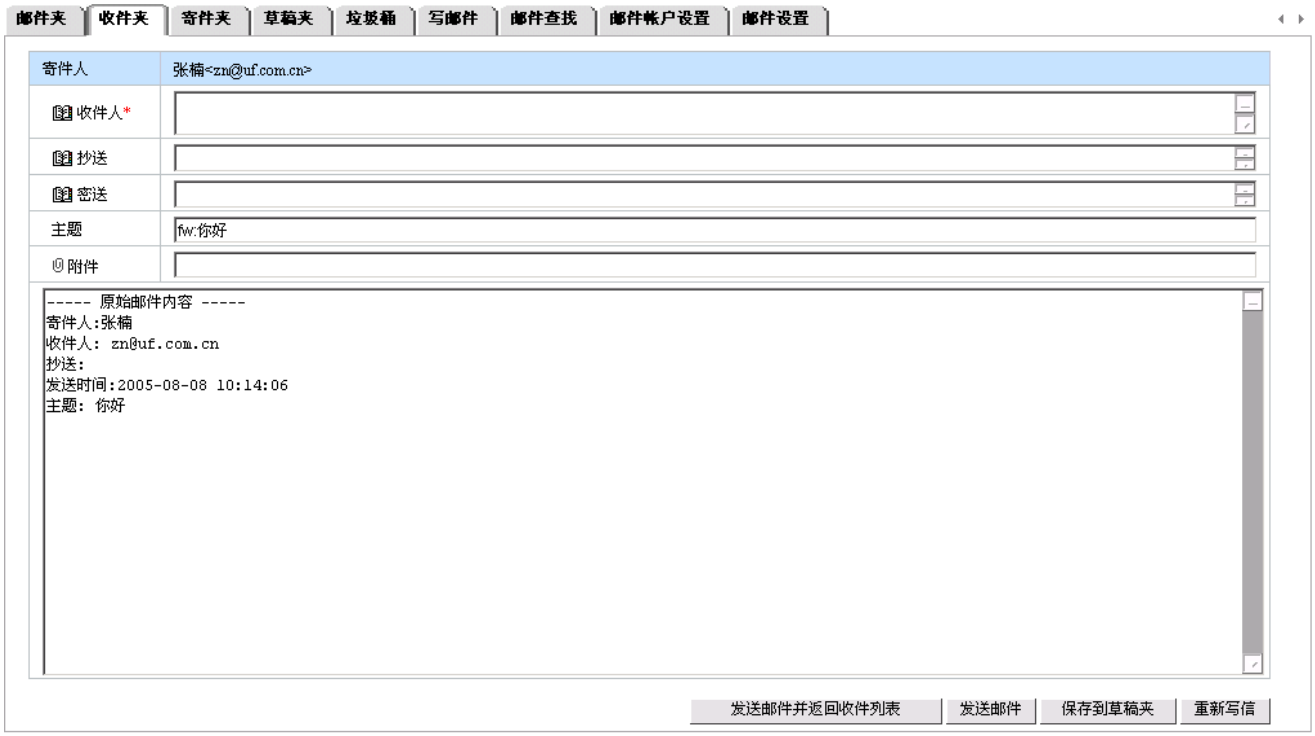


图 7-1-20

邮件转发窗口下面显示出该邮件的详细内容。输入收件人的地址，也可以点击 上传附件，操作同发邮件，然后单击〖发送邮件〗，就可以将邮件转发给收件人。转发邮件时连同附件文件一并转发给收件人。

7.1.7 回复邮件

在［收件夹］中点击需要转发的邮件，显示出邮件的详细内容，单击［回复］按钮，屏幕下部显示出如下窗口，如图 7-1-21：

图 7-1-21

系统自动显示出收件人地址和原邮件内容。在邮件内容显示框内输入回复内容，然后单击〖发送邮件〗，就可以向发信人回复一封电子邮件。回复邮件时可以增加附件文件。

7.1.8 查询已发送邮件

在系统主界面的功能目录中，选择 ［寄件夹］，屏幕上显示出寄件夹窗口， 如图 7-1-22。

图 7-1-22

寄件夹窗口中显示出所有发送出去的邮件信息列表，列表中有发信人、日期、主题，点击标题可以按标题排序，重新组织信息列表内容。

选中要处理的邮件，同时选择好邮件夹，点击〖移动〗按钮，就可以把所选邮件移动到此邮件夹中，同时在寄件夹列表中此邮件信息将会删除。

选中要处理的邮件，同时选择好邮件夹，点击〖删除邮件〗按钮，就可以把所选邮件从寄件夹列表中删除，此邮件信息被放置到垃圾桶中。

点击〖刷新邮件〗按钮，可以刷新寄件夹列表信息。

7.1.9 删除，恢复邮件

被删除的邮件会自动转移到垃圾桶，在系统主界面的功能目录中，选择［垃圾桶］，屏幕上显示出垃圾桶窗口，如图 7-1-23。

图 7-1-23

垃圾桶窗口中显示出已被删除的邮件信息，选中要处理的邮件，同时选择好邮件夹，点击〖移动〗按钮，就可以把所选邮件移动到此邮件夹中，同时在垃圾桶邮件列表中此邮件信息将会删除（注意，此处的删除为永久删除）。

点击〖刷新邮件〗按钮，可以刷新垃圾桶中邮件信息列表。

7.1.10 查找邮件

在系统主界面的功能目录中，选择［邮件查找］，屏幕上显示出邮件查找窗口，如图 7-1-24。

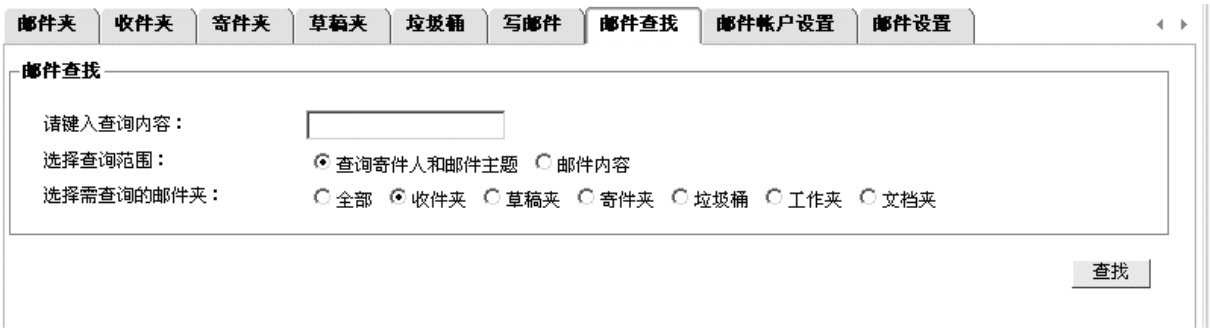


图 7-1-24

输入查找内容后，选择好查找范围和邮件夹，点击〖查找〗按钮，系统将进行模糊查询，找到于输入查找内容相关的所有邮件信息，查找结果以列表形式显示。

7.1.11 设置邮件账户

在内部用户可以接收和发送外部 E-mail（比如 Internet 邮件）之前，需要设置好 POP3 邮件服务器和 SMTP 邮件服务器。

在系统主界面的功能目录中，选择［邮件账户设置］，屏幕上显示出邮件账户设置页面， 如图 7-1-25。

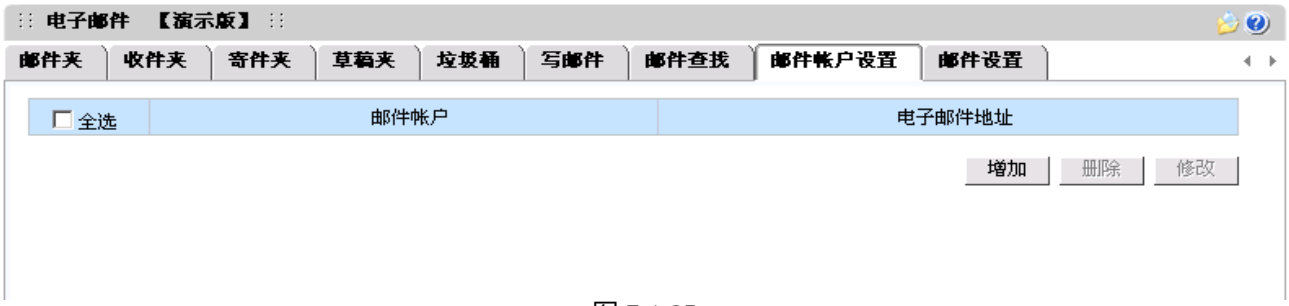


图 7-1-25

邮件账户设置页面上显示出现有的邮箱列表信息，如果您想新增一个邮箱，单击〖增加〗按钮，显示邮件设置页面， 如图 7-1-26。

图 7-1-26

在页面表格中输入新账户的有关信息，并选择邮件读取后是将邮件删除还是仍保存在接收服务器中，最后单击〖确认〗按钮即可增加一个新的账户。在收取、发送邮件时，系统会根据您的设置自动从接收服务器中收取邮件和发送服务器中发送邮件。

- **用户输入信息说明**
  - **［邮件账户］**：在 SMTP、POP3 信箱浏览页面上显示的提示性名字，可以是任意字符。
  - **［账户名］**：用户在进入邮件账户时使用的用户名称。
  - **［密码］**：进入邮件账户的密码。
  - **［接收邮件］**：（POP3）：邮箱所在的 POP3 服务器的主机地址。
  - **［发送邮件］**：（SMTP）：发送邮件所在的 SMTP 服务器的主机地址。
  - **［电子邮件地址］**：您在外部邮件服务器上的邮箱地址，其格式为：用户名@域名。

7.1.12 设置邮件附件大小

限制邮件附件的最大值，在系统主界面的功能目录中，选择［邮件设置］，屏幕上显示出邮件设置页面， 如图 7-1-27。

图 7-1-27

在此页面中设置发送邮件的附件大小，在附件大小输入框中输入设置值，点击〖保存〗按钮后，设置完成。

7.2 通讯簿

- 通讯簿为单位内部用户提供公共和个人通讯簿功能。公共通讯簿按组织架构模式进行分类，由系统管理员统一维护，单位内部普通用户可直接浏览使用查询。个人通讯簿由普通用户进行新增、修改、删除等基本维护工作，仅供创建人浏览使用查询，可建立不同的联络人，并按不同的规则将一群联络人定义为组。

- 通讯簿与电子邮件具有关联关系，既可在通讯簿中选择邮件地址发送邮件，也可以在电子邮件中查询使用通讯簿的信息。

7.2.1 个人通讯簿

- **新增联系人与群组**

  在个人通讯簿中点击［个人管理］，进入到新增联系人界面，如图 7-2-1。

图 7-2-1

新增联系人

输入联系人基本信息，［姓名］、［电子邮件］为必输项，点击〖保存〗。保存联系人信息。

查看编辑联系人

在新增联系人界面，点击〖查看/编辑联系人〗，可以进行联系人查看，如图 7-2-2。

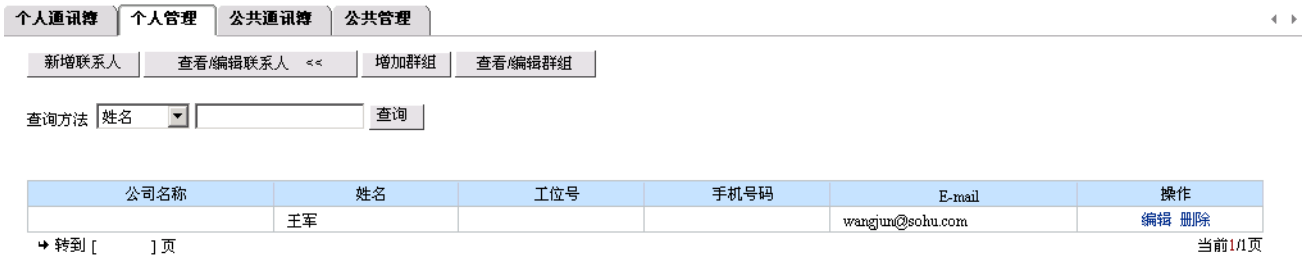


图 7-2-2

增加群组

点击〖增加群组〗，进入到增加群组界面，如图 7-2-3。

图 7-2-3

选中需要加入群组的联系人，在 添加到群组－> 旁输入群组的名称，点击〖确定〗，新建群组成功。

查看编辑群组

点击〖查看编辑群组〗，可以查看群组列表。

图 7-2-4

- **在个人通讯簿中发送邮件**

  点击通讯簿中的［个人通讯簿］，进入到个人通讯簿界面，默认为联系人界面，如图 7-2-5：

图 7-2-5

联系人

选择联系人，点击〖将所选人员加入邮寄名单〗按钮，将联系人加入到所需发邮件的联系人员列表下，如图 7-2-6：

图 7-2-6

如点击〖转到公共通讯簿继续选择〗，则会转到公共通讯簿应用界面并保持以选择的联络人不会丢失。

联系人群组

也可点击〖联系人群组〗，进入群组选择界面，如图 7-2-7：

图 7-2-7

选择一个群组，点击〖将所选人员加入邮寄名单〗，则群组中的人员会被自动加入到［所需邮件的联系人群组列表］下。

点击〖确定〗，进入到发送邮件界面，如图 7-2-8：

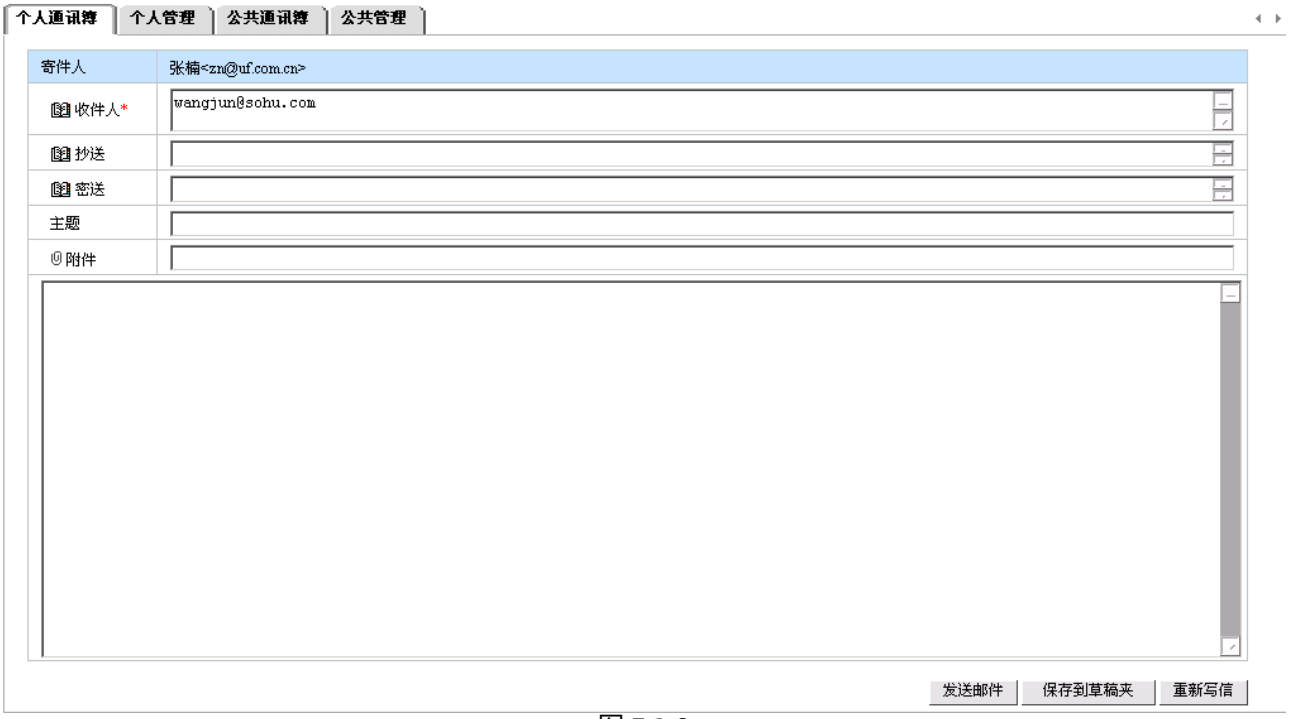


图 7-2-8

填写相关信息，点击〖发送邮件〗，即可发送邮件。

转到公共通讯簿继续选择

如点击〖转到公共通讯簿继续选择〗，则会转到公共通讯簿应用界面并保持以选择的联络人不会丢失。

7.2.2 公共通讯簿

公共通讯簿的操作模式和个人通讯簿基本一样，所不同的是应用接口与管理接口分开，信息管理只能由系统管理员进行，另外公共通讯簿在可由管理者手工建立联络人外还会自动同步导入公司内部人员的资料，所以公司人员的资料不需要也不能手工添加修改，不过公司人员的群组可以再定义。

- **新增联系人与群组**

  点击［公共管理］，进入到新增联系人界面，如图 7-2-9。

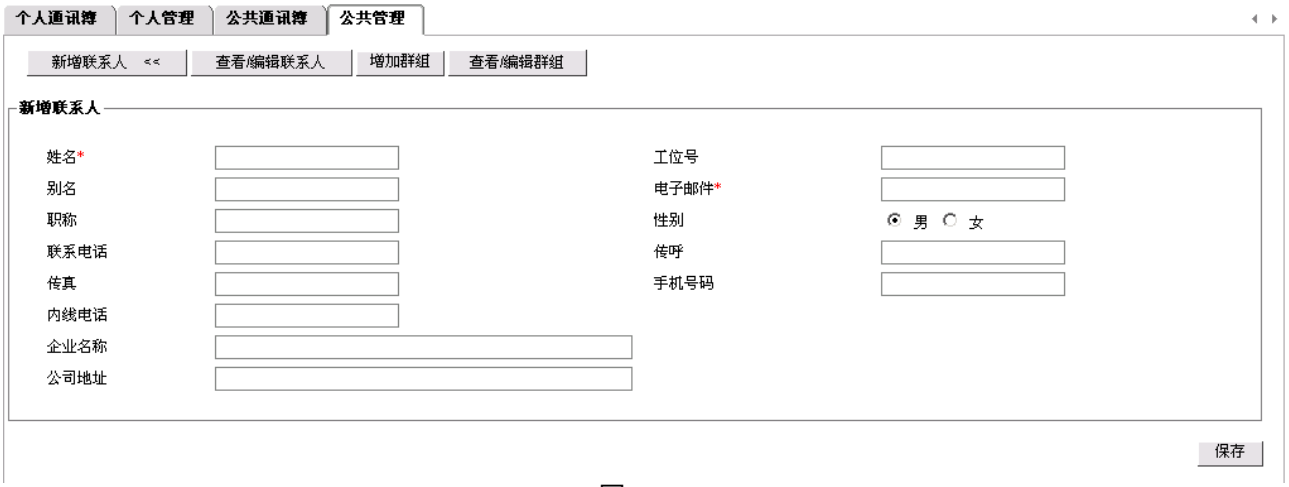


图 7-2-9

新增联系人

输入联系人基本信息，姓名、电子邮件为必输项，点击〖保存〗。保存联系人信息。

查看编辑联系人

点击〖查看/编辑联系人〗，可以进行联系人查看。

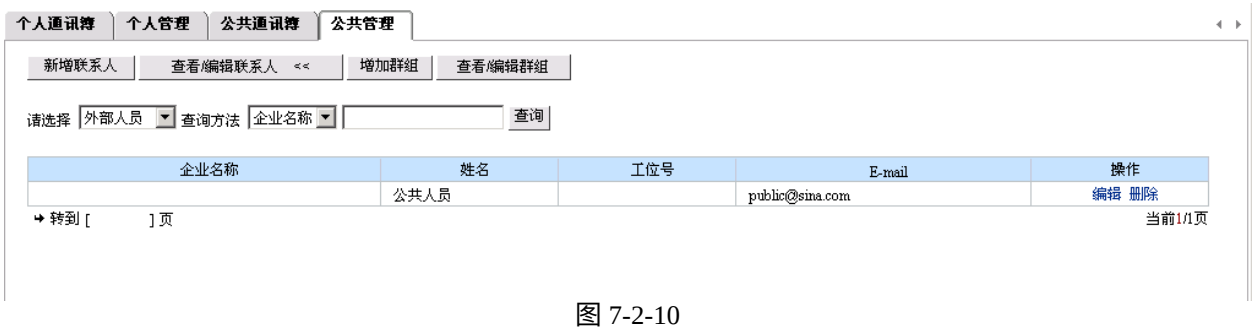


图 7-2-10

选择［公司人员］，可以查看公司人员情况：

图 7-2-11

增加群组

单击〖增加群组〗，进入到如下界面，如图 7-2-12：

图 7-2-12

在下拉框中选择公司人员(或选择外部人员)，点击〖查询〗按钮，将列出人员列表。如图 7-2-13：

图 7-2-13

选择需要加入到群组里的人员，在添加到群组后输入群组名字，点击〖确定〗按钮，新群组即可添加成功。

查看编辑群组

点击〖查看编辑群组〗，可以查看群组列表。

图 7-2-14

- **在公共通讯簿中发送邮件**

点击通讯簿中的［公共通讯簿］，进入到公共通讯簿界面，默认为外部联系人界面，如图 7-2-15：

图 7-2-15

联系人

选择〖联系人〗，点击〖将所选人员加入邮寄名单〗按钮，将联系人加入到所需发邮件的联系人员列表下，如图 7-2-16：

图 7-2-16

如点击〖转到个人通讯簿继续选择〗，则会转到个人通讯簿应用界面并保持以选择的联络人不会丢失。

联系人群组

也可点击〖联系人群组〗，进入群组选择界面，如图 7-2-17：

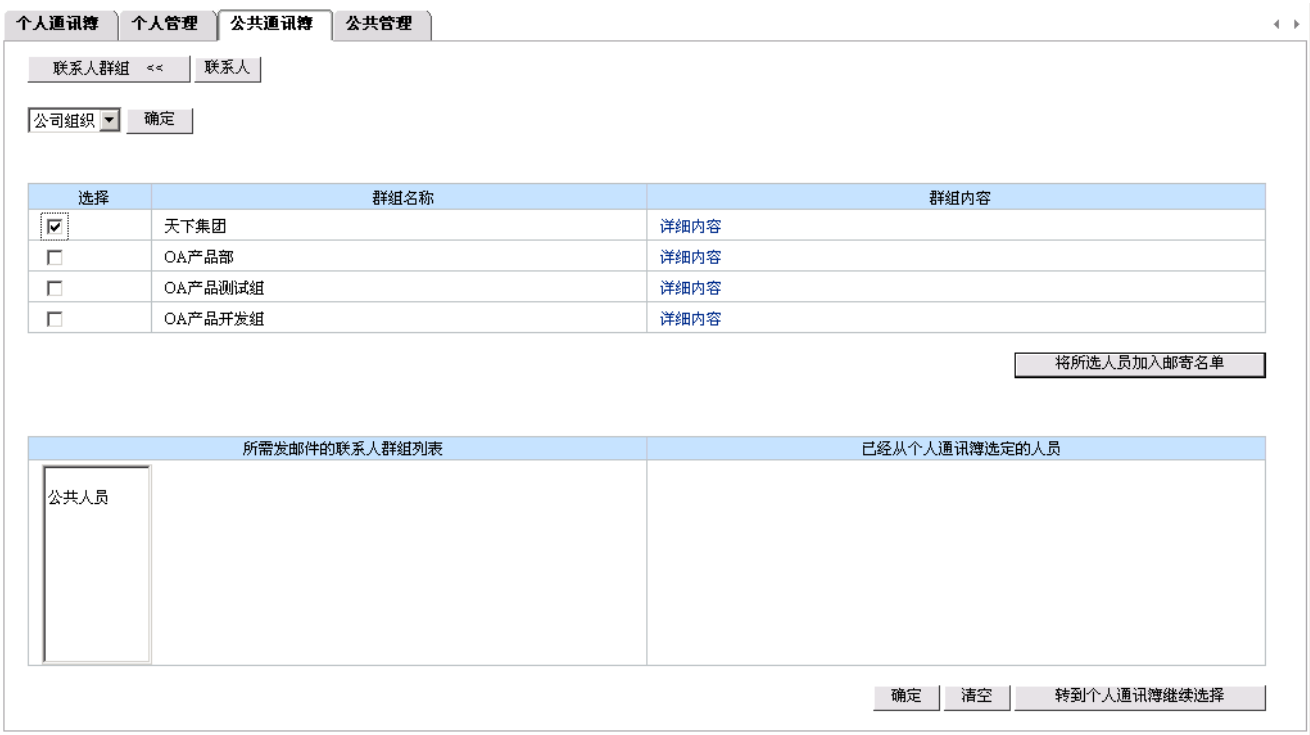


图 7-2-17

选择一个群组，点击〖将所选人员加入邮寄名单〗，则群组中的人员会被自动加入到［所需邮件的联系人群组列表］下。

点击〖确定〗，进入到发送邮件界面，如图 7-2-18：

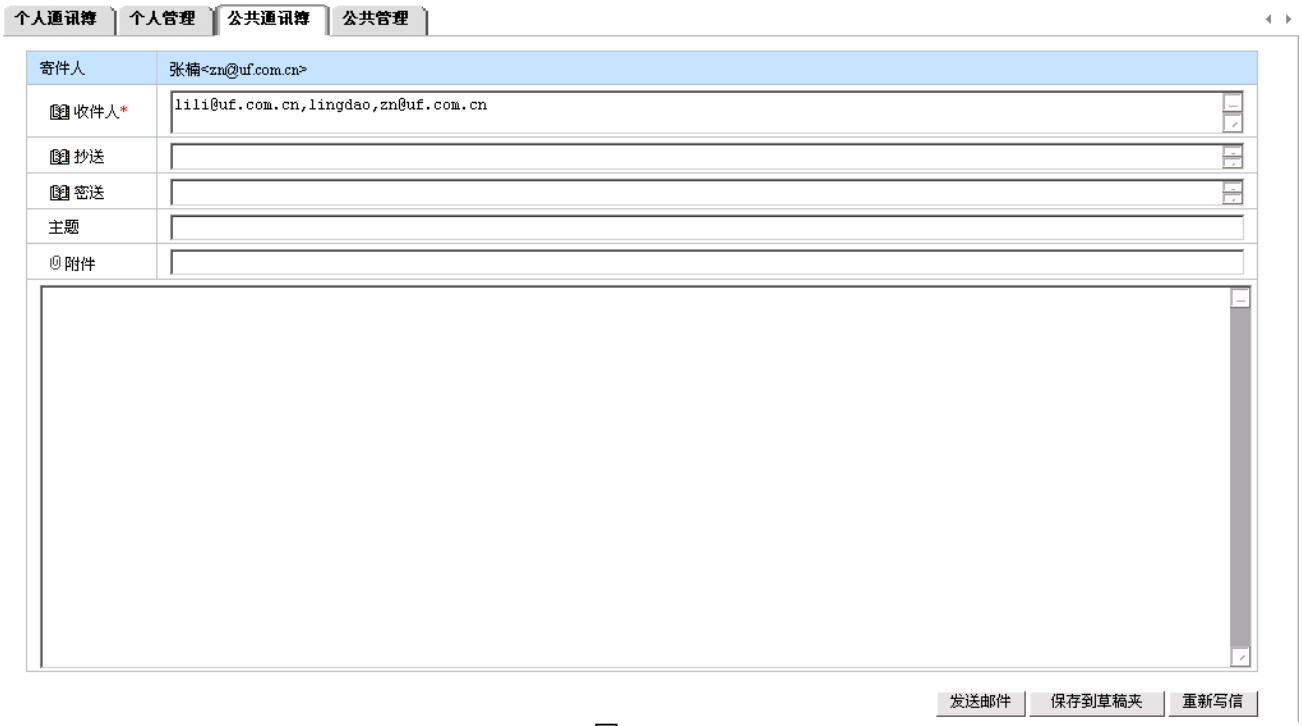


图 7-2-18

填写相关信息，点击〖发送邮件〗，即可发送邮件。

转到个人通讯簿继续选择

如点击〖转到个人通讯簿继续选择〗，则会转到个人通讯簿应用界面并保持以选择的联络人不会丢失。

7.3 日程管理

- 为内部员工提供网上管理工作计划（事件）和日程安排（时间）的功能，无论是在办公室还是在外出差，都可以通过日程管理了解自己的工作计划和其他人或团队的相关工作计划，以合理安排工作。日程管理是协同办公中必不可少的工具。
- 日程管理不仅提供了按日、按周、按月、按年的各个时间长度单位的事件管理，而且在一天中按 30 分钟为精确单位。并能选择事件提前进行提醒。
- 日程管理将事件进行分类，可分为公共事件和个人事件。其中，公共事件包括会议和备忘录；个人事件包括要事、约会，并根据事件类型不同提供不同的服务。个人可以自行制定工作计划或参考部门、团队的工作计划做出个人的时间安排；部门、团队也可以根据个人的时间规划合理安排一些会议、业务等活动。针对事件，日程管理提供了强大的编辑、修改、查询、提醒功能。针对重复性事件，可以选择删除当前的单个事件或整个周期性事件。不仅方便了内部交流，提高了内部效率，同时还进一步提高了内部事务管理水平。
- 选择提醒的事件会在任务中心显示，并通过 Email 和短信方式提醒。

7.3.1 日程管理主页面

点击【日程管理】，即可进入日程管理主页面如图 7-3-1。也是该模块中最重要的页面。该模块大部分的功能都在该页面上得到体现，在该页面中，当前日期指得是所查看的该天日程的日期，而日历中显示的日期则是当前的真实日期。

通过该页面，我们可以分日、周、月、年四种方式查看事件，并可进入事件的详细信息显示页面。

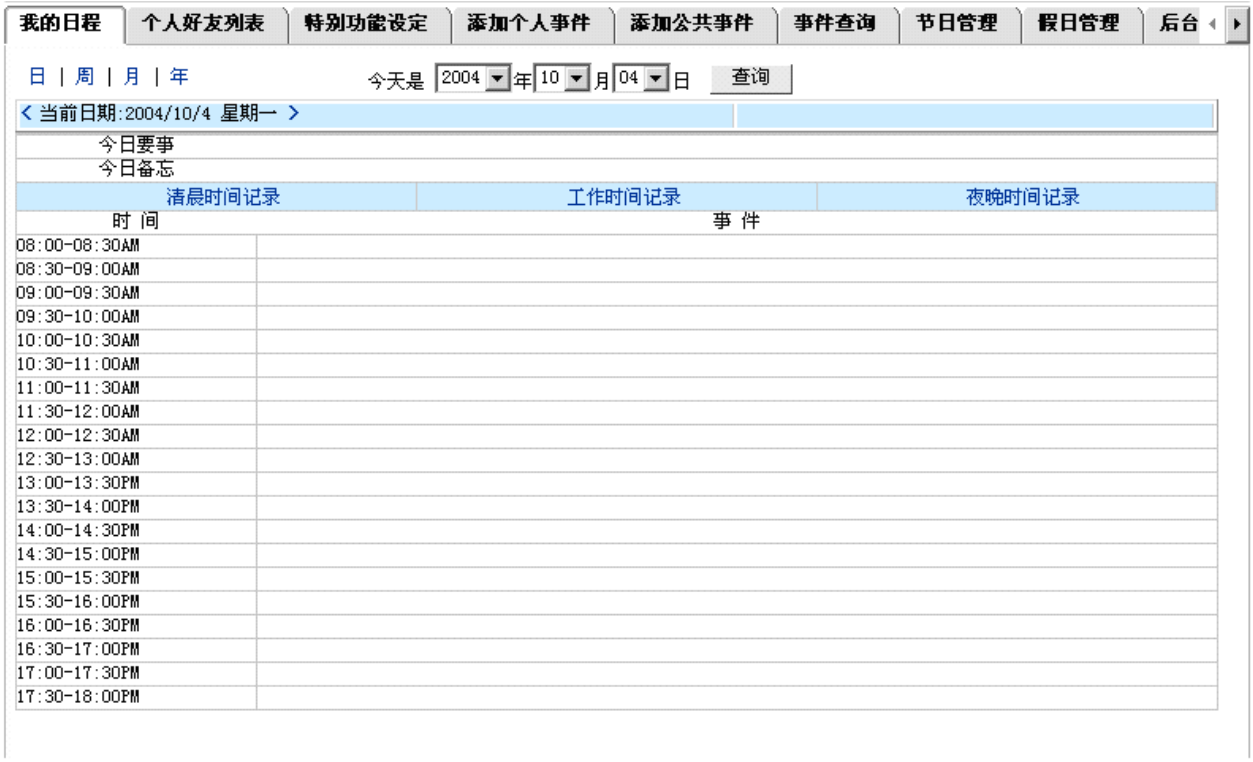


图 7-3-1

7.3.2 个人好友列表

在公共事件中添加会议时，将可以通过点击〖选择与会人员〗，可以看到个人好友。点击［个人好友列表］， 进入到如图 7-3-2 界面：

图 7-3-2

在［请选择类别下］，可以选择部门或者通讯簿，如图 7-3-3：

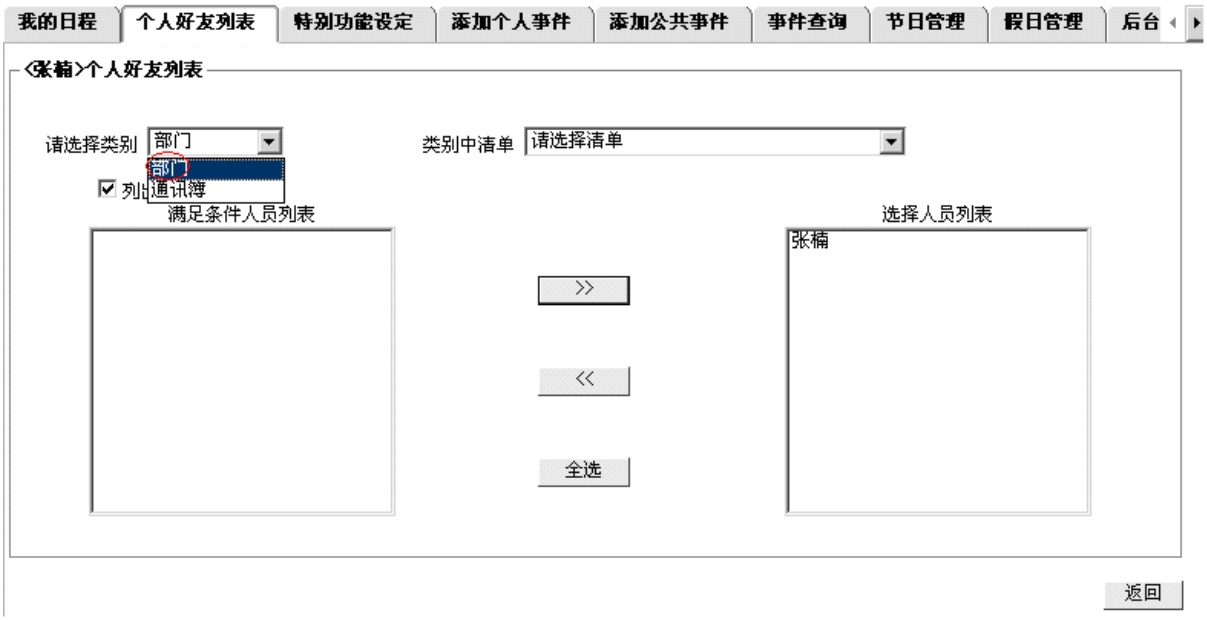


图 7-3-3

如果选择部门，在类别清单中则可以选择系统中的某个部门，系统将会列出所有此部门下的人员，如图 7-3-4：

图 7-3-4

单击某一人员名单，单击 >> ，此人员将会列到选择人员列表下。如果想删除所选人员，在选择人员列表下选中此人员，单击 << 即可。

如果在类别中选择通讯簿，则类别清单中显示通讯簿中所有群组，如图 7-3-5：

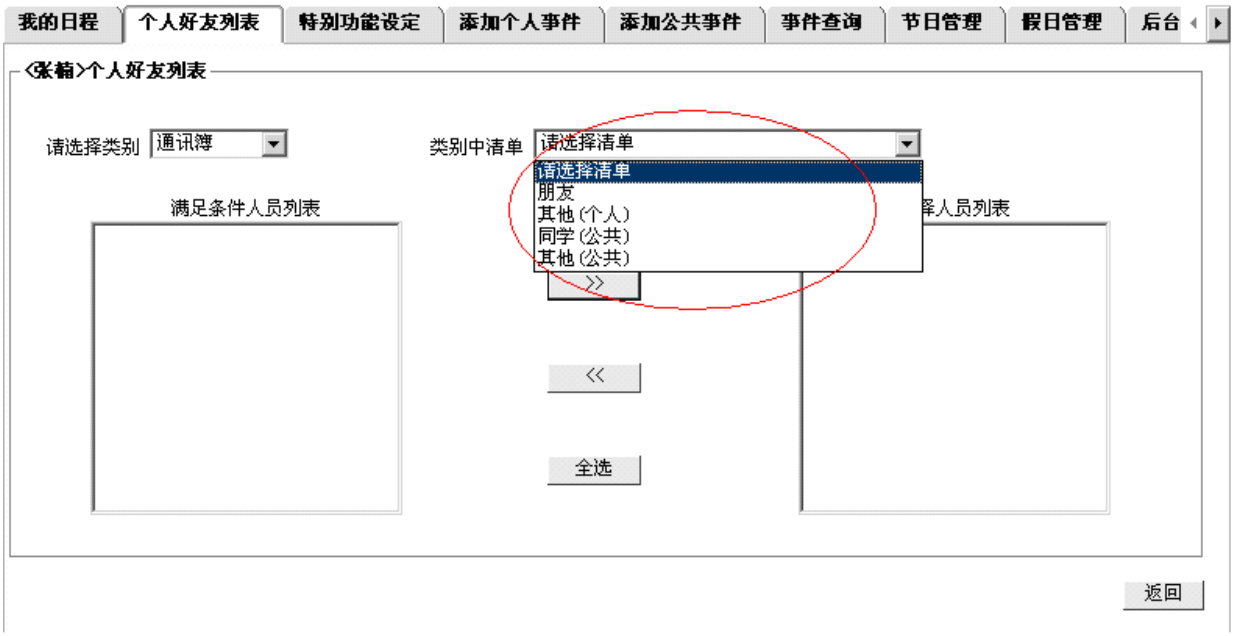


图 7-3-5

可以选择某一群组，进行人员添加。

7.3.3 个人事件添加

在该页面如图 7-3-6 可以添加各种个人事件，并对［重要性］、［重复性］、［起始时间］、［提醒时间］等事件属性进行设定。其中，要事的起始时间被固定设为 0 点到 24 点。

图 7-3-6

输入［活动主题］，选择［活动类型］，包括要事、约会，选择日期，填写［内容］， 选择［地点］是否在办公室，［重要性］包括低、中、高，［重复周期］分为：按天、按周、按月、按月固定日重复，

图 7-3-7

如果选择按月固定日重复，将会要求您选择具体在哪一天重复，如图 7-3-8：

图 7-3-8

选择完重复周期，选择［重复次数］。此事件将会按设置重复显示。

如果选择了［提醒］，［提醒时间］，点击〖保存〗，事件添加完毕。在我的日程中显示如图 7-3-9：

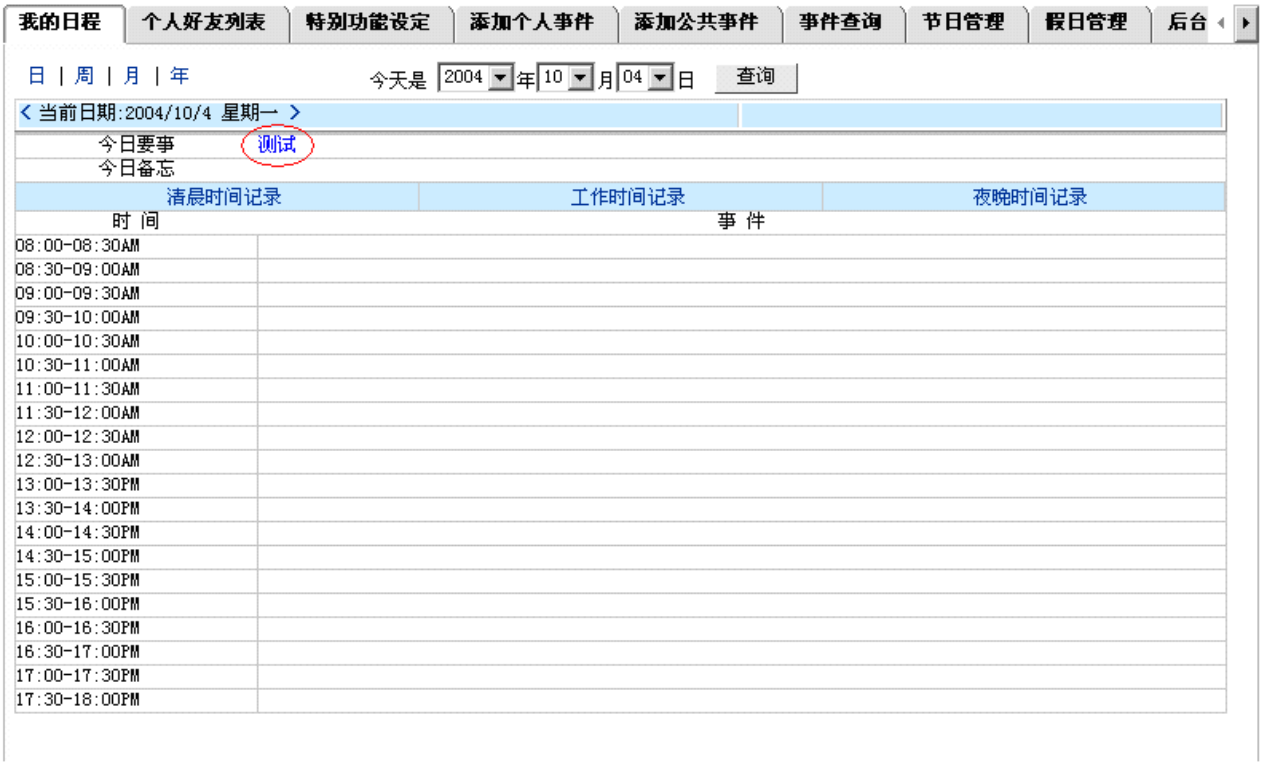


图 7-3-9

7.3.4 公共事件添加

公共事件可以被相关用户查看，点击 ［添加公共事件］，在［活动类型］中选择会议，出现以下页面， 如图 7-3-10：

图 7-3-10

基本内容同个人事件，对［重要性］、［重复次数］、［开始时间］、［结束时间］等事件属性进行设定，好友列表默认显示在界面下，可以点击〖选择与会人员〗按钮，选择与会人员。如图 7-3-11：

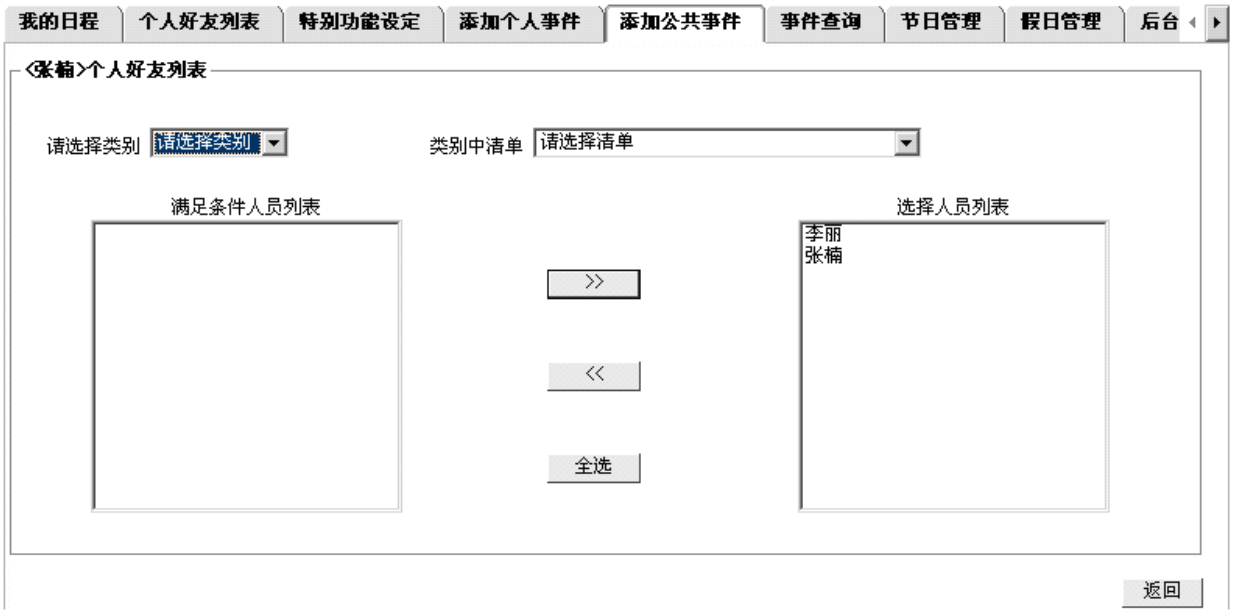


图 7-3-11

添加方法同个人好友的添加。点击〖与会状态人员查询〗，可以查看与会人员的状态信息，如图 7-3-12。

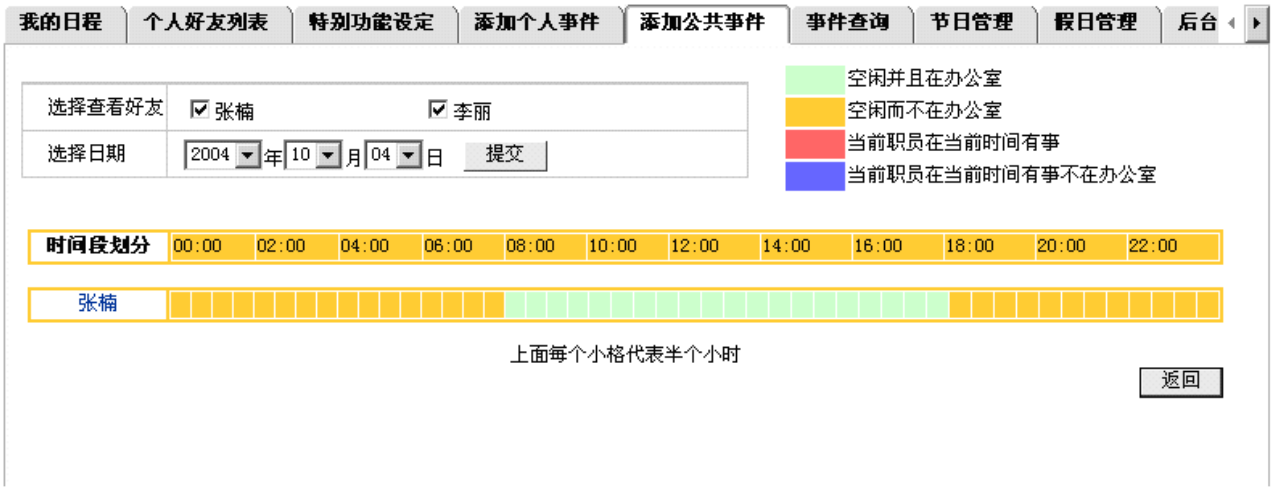


图 7-3-12

点击〖申请会议室〗，转到会议室预定界面，如图 7-3-13。

图 7-3-13

选择完毕后，返回点击〖保存事件和增加附件〗进入到附件增加界面，如图 7-3-14。

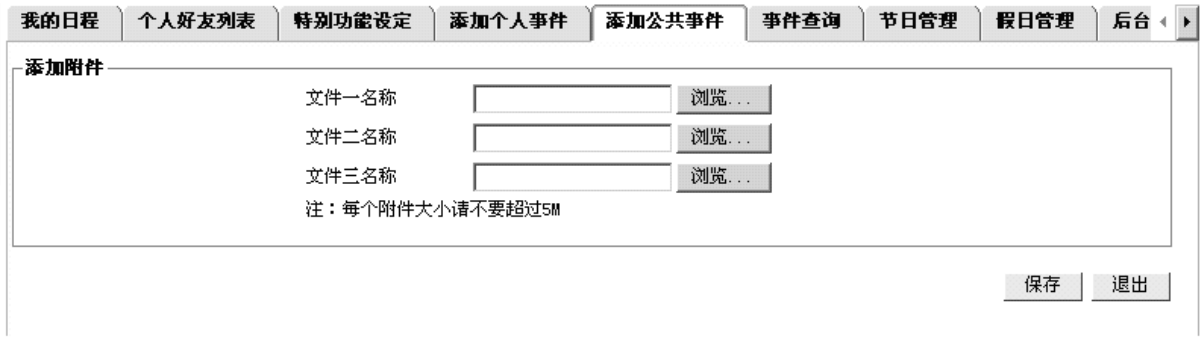


图 7-3-14

点击〖浏览〗，选择需要上传的文件，上传后，该资料能被与会人员在会议详细信息的显示页面中下载。点击〖保存〗，公共事件增加成功，在我的日程中显示如图 7-3-15：

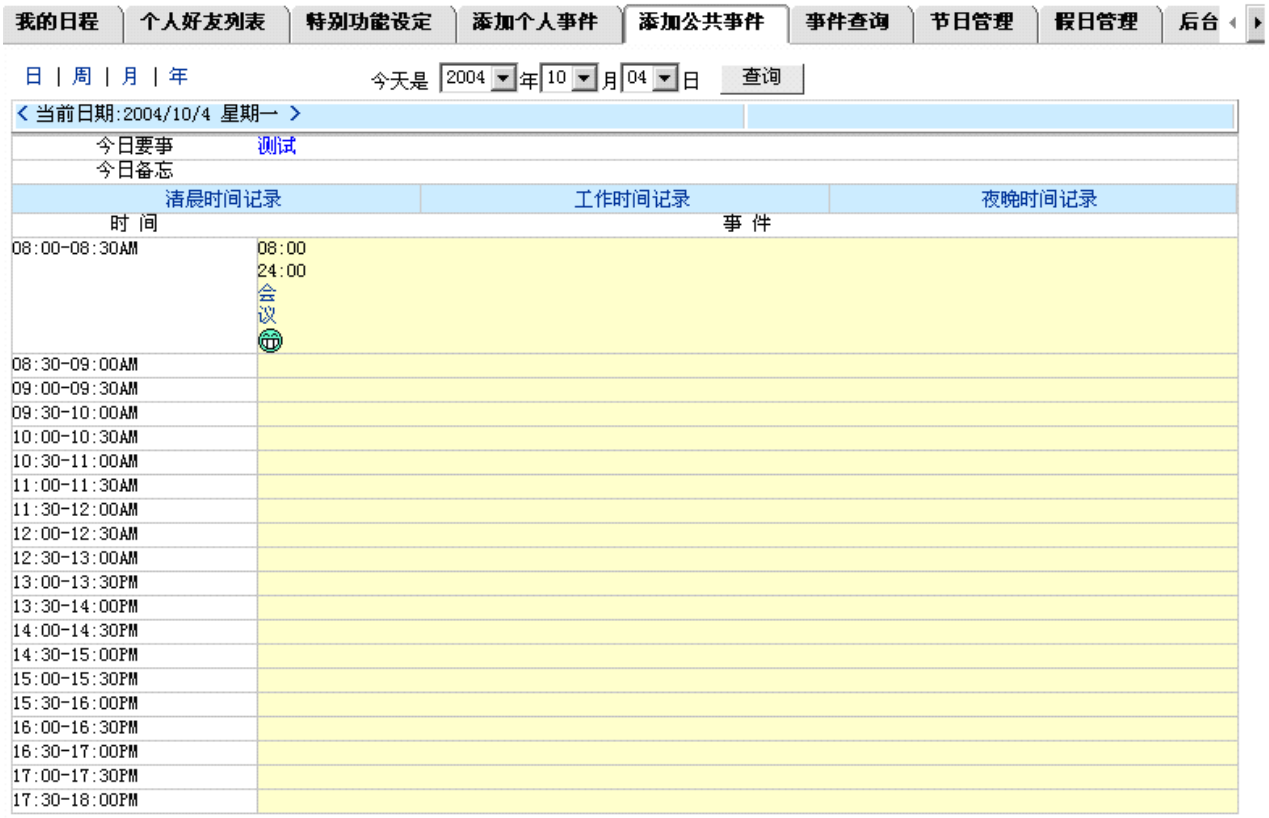


图 7-3-15

如果选择备忘录，基本操作同会议的增加，只是不必选择会议室。

7.3.5 节日管理

在该页面将由管理员对公共节日进行管理，包括添加、删除和修改三种操作。

如果已经有节日存在，则点击〖开始〗，可以进入到节日添加界面， 如图 7-3-16：

图 7-3-16

输入月、日，节日名称，点击〖增加〗。节日增加成功。点击［我的日程］，可以查看已增加的节日。

图 7-3-17

7.3.6 事件查询

分为个人事件查询、公共事件查询和其它同仁公开事件查询，可按输入的事件标题或时间范围对不同事件进行查询，表格化输出，并可对查询结果进行打印。

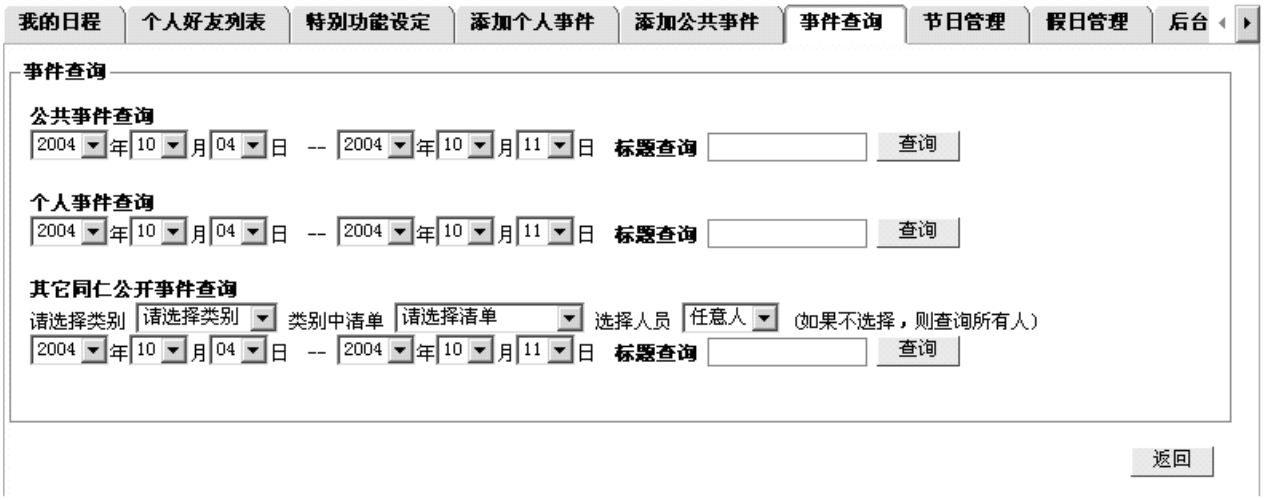


图 7-3-18

输入查询条件，点击〖查询〗，显示查询结果， 如图 7-13-19。

图 7-3-19

在事件旁点击〖开始〗，可以查看事件的详细信息，如图 7-3-20：

图 7-3-20

7.3.7 假日管理

在假日管理中可以对我的日程中的假日显示方式进行设置，点击［假日管理］，进入到假日管理界面，如图 7-3-21：

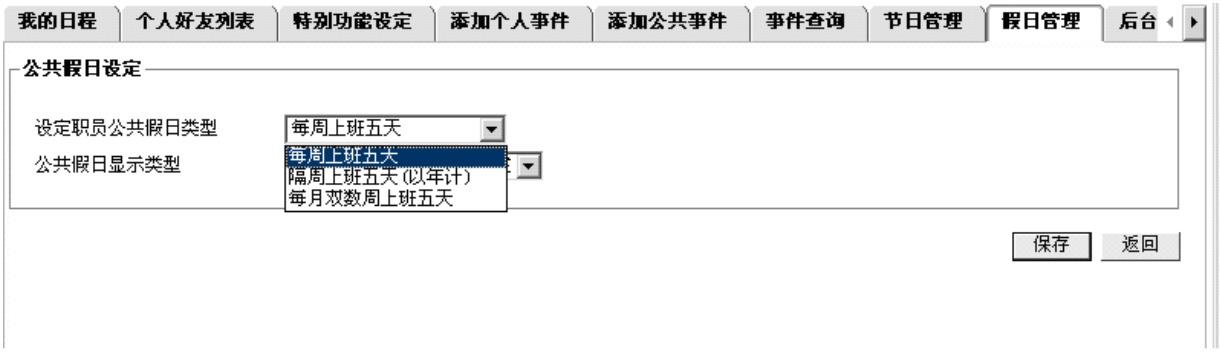


图 7-3-21

在职员公共假日类型中可以设定工作日，例如，如果设定为每月双数周上班 5 天，点击〖保存〗。在我的日程中的按月显示如图 7-3-22：

图 7-3-22

其中蓝色的日子为工作日，红色为休息日。

7.3.8 特别功能设置

在这个页面里如图 7-3-23，我们可以统一指定一个时间范围，然后一次性的对该时间段内所有事件的通用属性进行修改，比如改变某一天内某一员工所有事件的重要性。

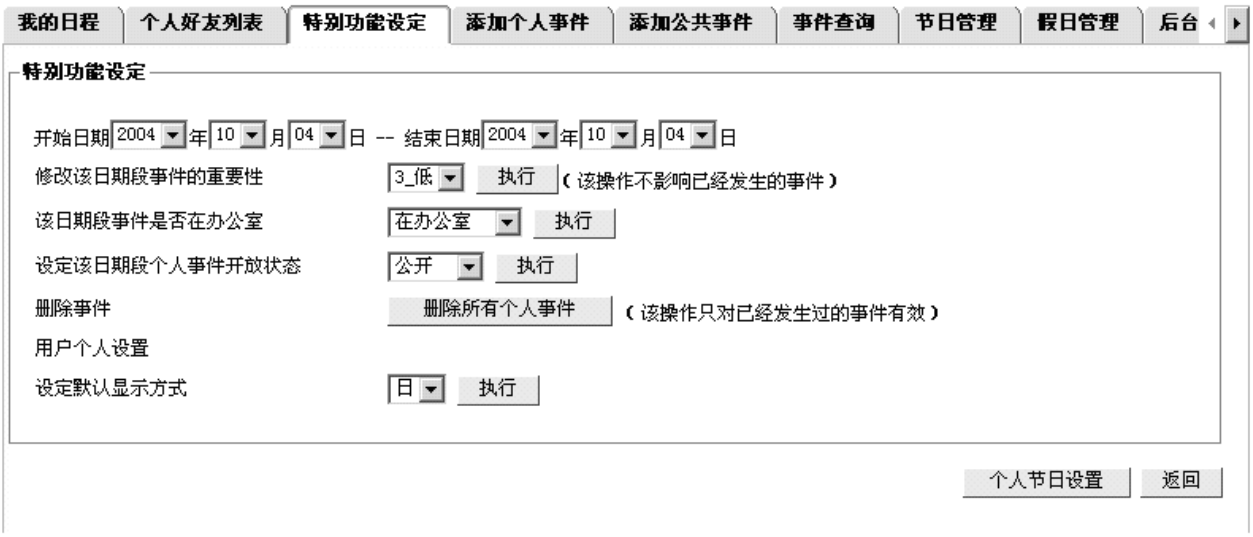


图 7-3-23

在该页面可对个人节日进行设置，点击〖个人节日设置〗进入设置界面， 如图 7-3-24。

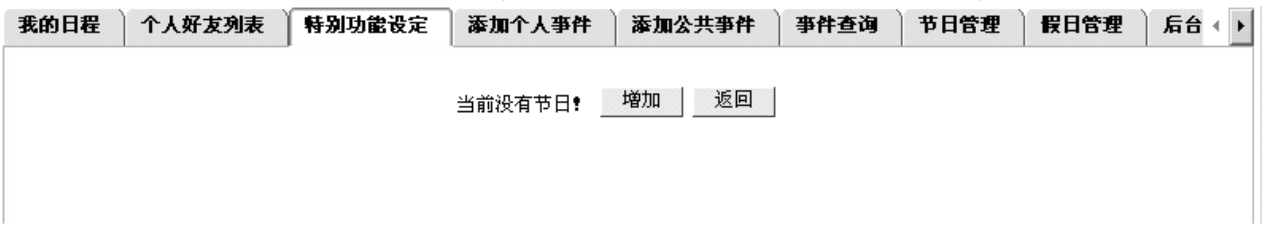


图 7-3-24

点击〖增加〗，进入到如图 7-3-25 界面：

图 7-3-25

输入日期与节日名称，点击〖增加〗，增加成功后，点击〖返回〗可以返回个人节日列表。在个人节日这一天，将会在我的日程里有提醒。

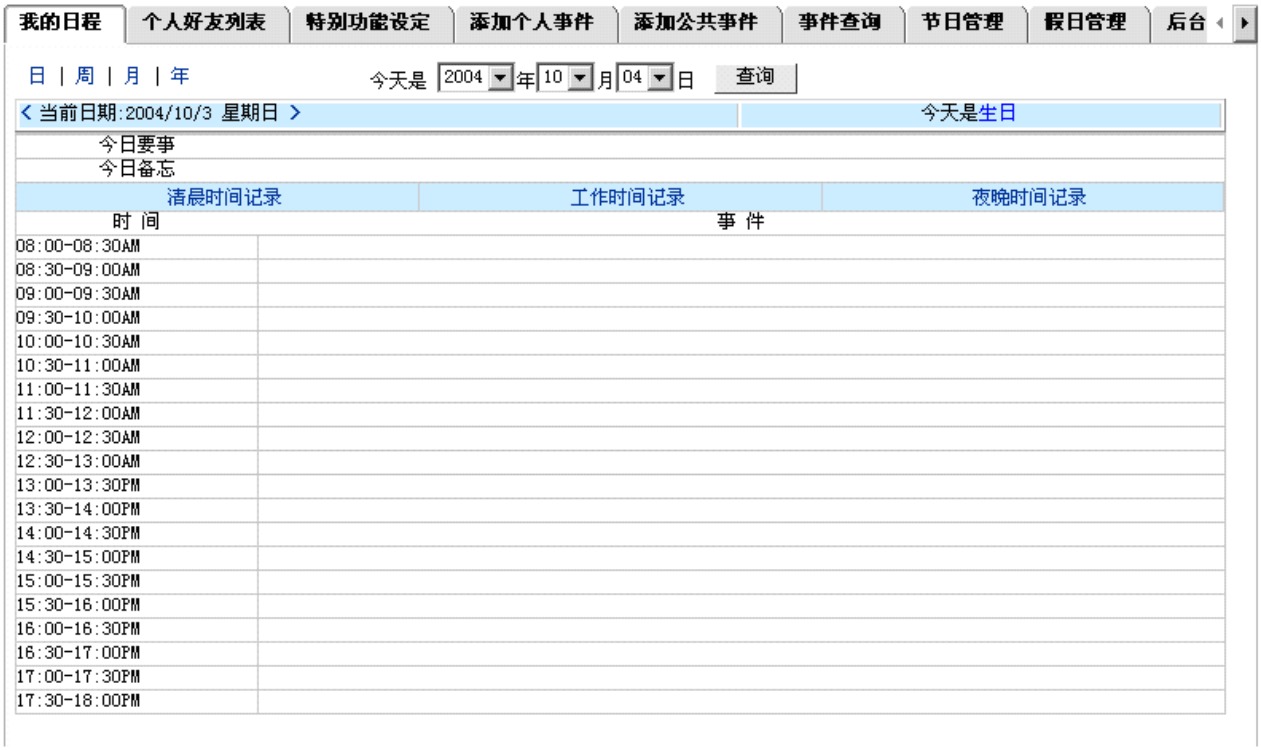


图 7-3-26

7.3.9 后台事件查询

由管理员使用查询各种事件。

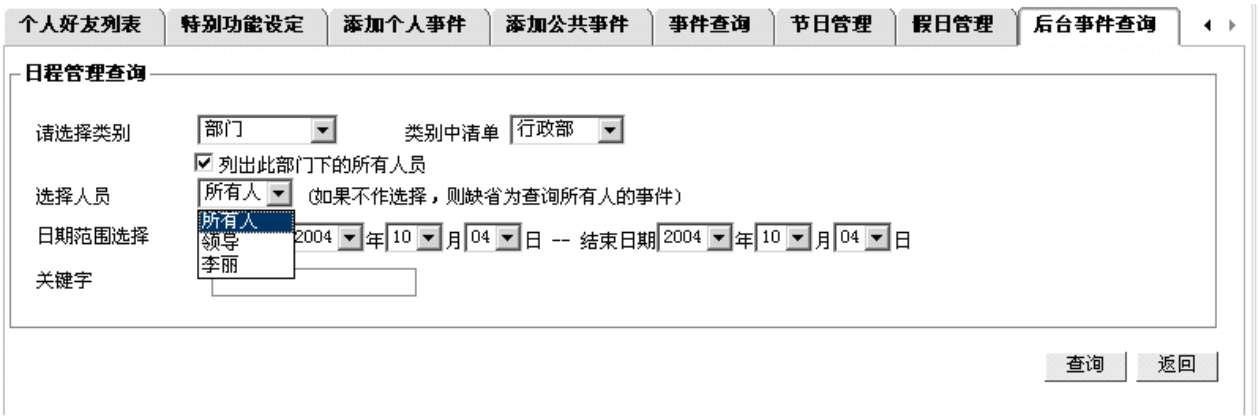


图 7-3-27

选择类别，［类别中的清单］，［选择人员］，日期范围，输入查询［关键字］，点击〖查询〗。将会输入查询结果，如图 7-3-28：

图 7-3-28

7.4 个人留言

用户离开办公室或有事需要通知其他的用户时发布的个人信息。用户留言发布后，信息显示在系统的主页上，单位可通过该功能实现电子化、可视化的人员管理。

所有用户都可以查看授权给自己的留言，同时可以增加新留言、修改自己已提交的且未过时的留言、并删除自己已提交的留言。系统管理员有留言维护的权限。在执行维护功能时，可以查看全部留言内容，并选择增加、修改或删除留言。

7.4.1 增加留言

点击【个人留言】，进入到个人留言界面，如图 7-4-1：

图 7-4-1

如果想增加个人留言，点击 〖增加〗按钮进入如下界面 7-4-2:

图 7-4-2

可访问者： 为可查看留言的人，点击〖选择〗，打开人员选择界面，如图 7-4-3：

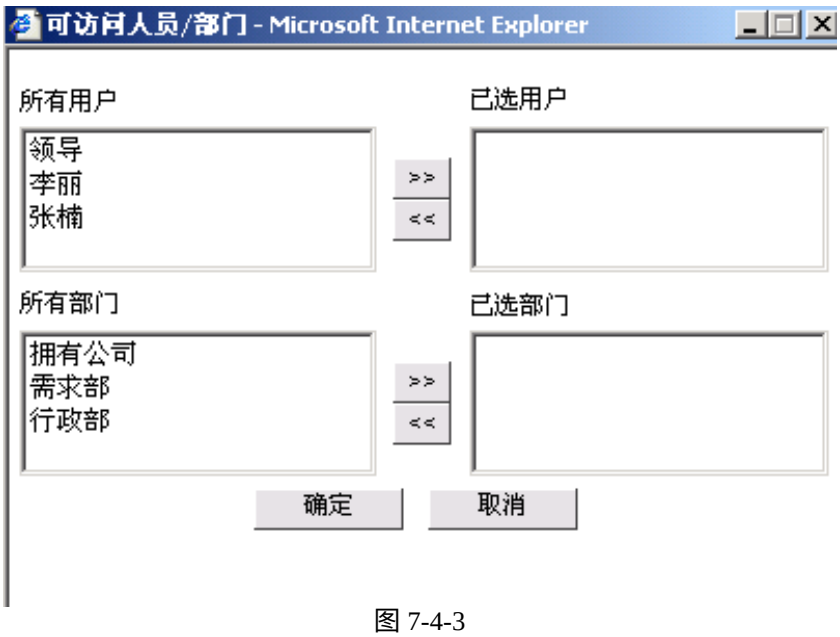


图 7-4-3

选中需要增加的用户或部门，点击 >> 按钮，选中的用户或部门会自动增加到已选用户或已选部门框里。如果想从已选用户或者部门中删除已选择的用户或者部门，只要选中用户或部门，点击 << 即可。点击〖确定〗按钮，所选用户会自动增加到可访问者栏中。

保留时间： 例如：1， 代表此留言将会保留 1 小时。

留言内容： 留言内容。

点击〖取消〗，取消此次操作。点击〖提交〗增加留言成功。

7.4.2 编辑留言

在留言列表中点击〖编辑〗按钮，进入到编辑界面，如图 7-4-4：

图 7-4-4

编辑信息，点击〖提交〗，完成编辑。

7.4.3 删除留言

点击留言列表中的留言旁的删除，出现如下信息：

图 7-4-5

点击〖确定〗，留言被删除。

7.5 个人订阅

根据用户个人设置的订阅的信息/知识分类，系统自动将该分类下最新发布的信息/知识按照用户期望的发送周期：按天、按周、按月定时发给用户。用户可以通过访问信息/知识标题所隐含的链接，阅读信息/知识。用户也可以对已接收到的订阅信息/知识进行维护。

7.5.1 个人订阅设定

个人订阅设定中显示公共栏目与知识库信息， 如图 7-5-1。

图 7-5-1

选择要订阅的信息，打上对勾，选择订阅周期，点击〖提交〗，完成订阅。

- 一旦用户在其中选择并订阅了自己感兴趣的信息/知识分类后，该分类下如果有新知识或信息发布，系统会自动按订阅周期的要求发送该信息/知识的分类、标题和链接给用户。
- 用户也可以随时取消某分类信息/知识的订阅。
- 用户可以对信息/知识分类设置不同的订阅周期。“ 每天 ”是实时发送最新资讯；“ 每周 ”是每星期一早上 8:00 发送上星期（星期一 0：00 到星期日 24：00）资讯；“ 每月 ”是每月 1 日早上 8：00 发送上月资讯。

7.5.2 知识库订阅信息

此列表下显示用户订阅的知识库信息，当所订阅的知识库中有新信息发布时，将会在此列表下显示，如图 7-5-2。

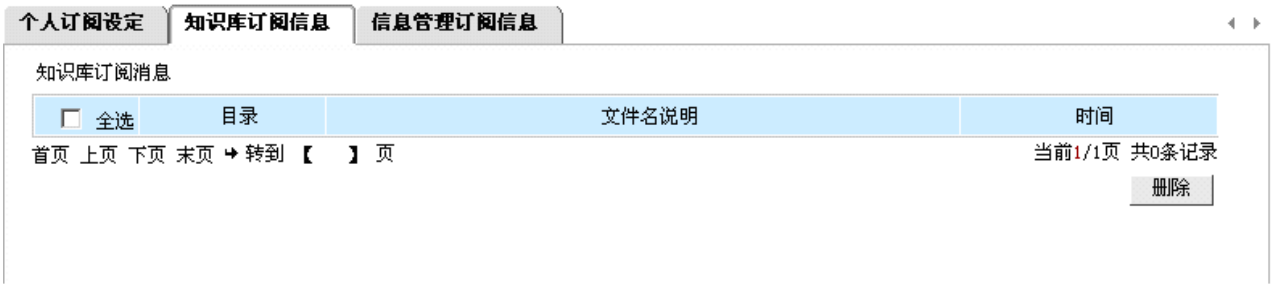


图 7-5-2

7.5.3 信息管理订阅信息

此列表下显示公共栏目中所定义的信息。当所订阅的公共栏目中有信息发布时，将在此列表下显示，如图 7-5-3。

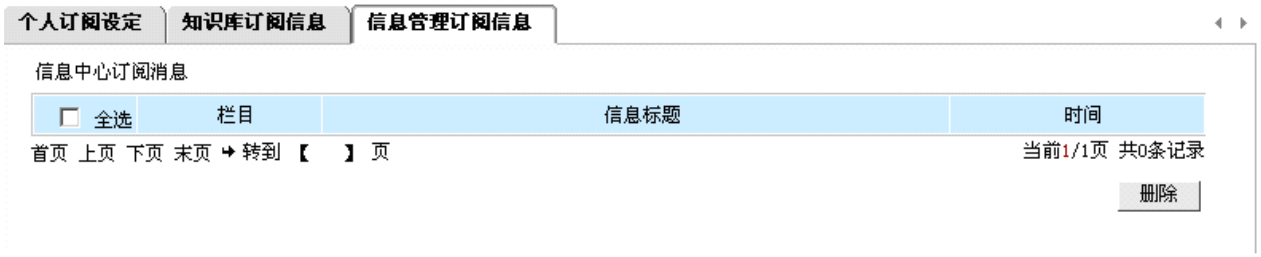


图 7-5-3

7.6 个人设置

每个用户都可以选择任务和消息的提示方式：邮件方式、手机短信方式。但只有在企业应用平台中输入了用户的这些相关信息，并且在 workbench 中同步了人员信息（这两项操作是由系统管理员来做的）。这些消息提醒才能生效。

7.6.1 进入个人设置页面

点击**【个人设置】**，打开个人设置页面，如图 7-6-1。

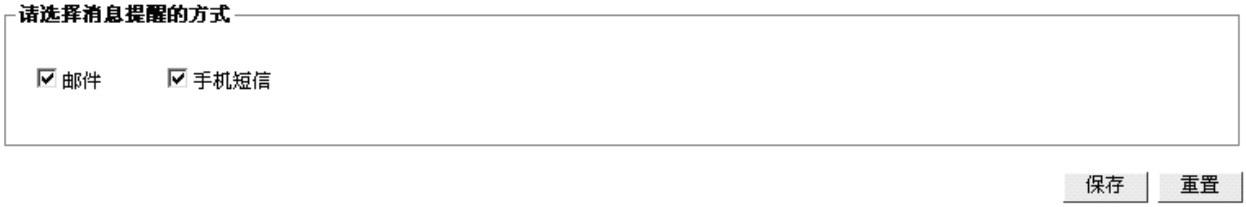


图 7-6-1

7.6.2 消息提醒的方式

选择消息提醒的方式，邮件提醒是消息中心的消息以邮件形式提醒当前使用者，手机短信提醒是把消息中心的消息以手机短信的方式发送到当前使用者。

可以单选也可多选，点击〖保存〗，显示个人设置保存完成。

图 7-6-2

第 8 章　内部协同

【内部协同】系统，支持对企业的日常工作的管理，包括收发文管理、工作流程、事件处理、网络会议、网络调查、内部论坛、企业黄页和生日祝福。

- **收发文管理：**为用户提供了网络环境下简单易用的文件传递和文件共享功能。它不需要复杂的客户端及服务器端设置，点击鼠标就能够将合适的文件传递给合适的人。同时与先进的消息传递机制相配合，还可以及时将文件到达的信息通知到文件阅读者，从而减少了信息获取的不确定性。
- **事件处理：**是对规范性业务流程的一种有益补充，是为某些处理过程不确定的业务流程准备的功能。与业务流程不同的是，它不需要专门定制表单，流程顺序也不是预先设定的，而是根据发起人的需求及各顺序处理人处理需要临时设置的，并且发起人可以决定流程是否完成。发起人和处理人可以跟踪查询进行状况。
- **网络会议：**实现网络文字会议讨论功能。根据网络会议创建者的不同区分为：正式会议和非正式会议。正式会议由系统管理员创建，非正式会议则可由一般用户创建，创建者可自主选择参加会议的人员。
- **网络调查：**实现公司内部员工网上问卷调查的功能。调查内容、格式、涉及人员、反馈时间都可由用户自行设计，调查结束后，可自动生成分类统计及比例示意图。
- **内部论坛：**为企业所有员工提供公共的讨论区。员工通过内部论坛对公司内部或外部的各种观点、问题进行讨论，分享知识，寻求经验；可以对内部论坛留言者留言数、提交部门、提交人、回复、讨论情况等等进行统计。
- **企业黄页：**记录集团内所有企业详细的信息，方便用户查询本集团企业的详细信息。
- **生日祝福：**根据系统内记录的人事信息资料，每月集中性向在本月份过生日的员工发出生日贺卡等祝福信息。用户之间也可以发送相关祝福信息。

8.1　收发文管理

- 在日常办公应用环境下，同级之间、上下级之间需要交换大量的信息，而这些信息大多以各种各样的文件形式保存在个人计算机或者网络服务器上。信息的时效性要求信息所有者能够将信息及时传递给信息阅读者，同时信息的阅读者又能够及时方便地获取这些信息。收发文管理为用户提供了一种局域网环境下简单易用的文件传递和文件共享功能。它不需要复杂的客户端及服务器端设置，点击鼠标就能够将合适的文件传递给合适的人。
- 同时与先进的消息传递机制相配合，还可以及时将文件到达的信息通知到文件阅读者，从而减少了信息获取的不确定性。

8.1.1 发文

当您有文件需要传递给其他人时，可以使用［发文］功能。在传递文件的同时，消息提醒向文件阅读人发送消息，以通知阅读人阅读新收到的文件。发送消息的方式和收件人的个人设置有关。单击页签上的［发文］，进入如图 8-1-1 界面：

图 8-1-1

- 收件人列表：即文件阅读人　包括全部用户和常用用户两个列表。界面左面的地址树显示系统所有用户。单击地址树的 ，显示出层次列表，如图 8-1-2：

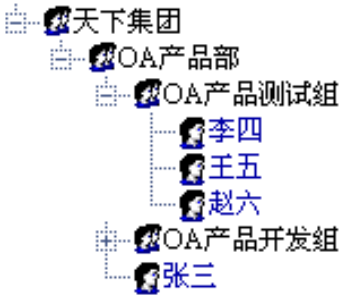


图 8-1-2

单击某一用户名，此用户名会自动显示在全部用户列表下。单击选中某一用户，点击常用用户列表旁的 按钮，可把用户添加到常用用户列表下。如果想删除收件人列表下的人员名，选中此人员名，点击 即可。

- 文件： 所要传递的文件，文件的数量由系统设置中设置规定，单击〖浏览…〗按钮可以选择文件。
- 文件说明：所传递文件的相关说明，文件阅读人在阅读文件内容之前可以通过该说明对要阅读的文件内容进行了解。
- 阅读反馈：选中该项，收件人阅读该文件时，自动回复给发件人一个“ 某某已经阅读了您发的文件！ ”的消息。

完成以上必要信息后，单击〖开始传送〗按钮即开始向收件人列表下的人员传递文件。

8.1.2 收文

收件人通过文件下载功能，下载所传递过来的文件，并将其归入相应文件夹。收件人单击收文，进入如图 8-1-3 界面。

图 8-1-3

收文列表下显示发件人名，文件名称，说明和发布时间。

- ［发件人］：该文件的上传者名称。
- ［文件名称］：所需要下载的文件名称。
- ［发布时间］：文件上传的时间。
- ［所有收件人］：点击链接可以查看所有收件人信息。

单击［文件名称］处的超级链接，系统弹出文件下载对话框，可以选择［在文件的当前位置打开］或［将该文件保存］两种处理文件的方式：

转发文件：选中某一收文条目旁的选择框，点击转发按钮，进入到人员选择界面，选择收件人，点击〖开始传送〗按钮即可。

转移文件：选中需要转移的文件旁的选择框，点击［移动文件到］旁的下拉框，选择文件夹，点击〖确定〗按钮，选中的文件即被移动到所选择的文件夹中。此下来框中的文件夹需要在文件夹管理中添加维护。具体操作参见“ 文件夹管理 ”。

8.1.3 文件夹管理

文件夹的作用是对所下载的文件进行归类。点击页签中的文件夹管理，进入如图 8-1-4 界面：

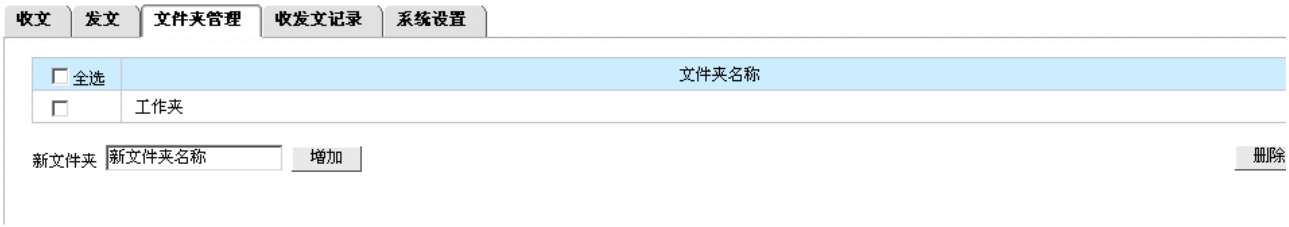


图 8-1-4

增加文件夹：在［新文件夹］旁的输入框中输入新文件夹名称，点击〖增加〗按钮，即可增加一个新的文件夹。列表中显示所有文件夹的列表。

删除文件夹：选中一个已有文件夹，点击〖删除〗按钮，删除一个已有的文件夹。

8.1.4 收发文记录

点击页签上的［收发文记录］，打开如图 8-1-5 界面：

收文
发文
文件夹管理
收发文记录
系统设置
全选
序号
动作
时间
1 下载 张三 发的文件： 新建 文本文档.txt 到本地 2005-6-6 22:01:57
2 发送文件： j2sdk150.exe 给：天下集团 2005-6-6 22:01:42
3 发送文件： chs_sql2ksp3.exe 给：张三 2005-6-6 22:00:42
4 发送文件： 新建文本文档.txt wmplayer.exe wmpns.jar 给：张三 2005-6-6 21:59:19
5 下载 张三 发的文件： data1.cab 到本地 2005-6-6 21:58:35
6 发送文件： data1.cab 给：张三 2005-6-6 21:58:07
7 发送文件： j2sdk150.exe 给：OA产品测试组 2005-6-6 21:58:07
8 发送文件： j2sdk1501.exe 给：OA产品部 2005-6-6 21:58:00
9 send file from j2sdk150.exe to OA产品开发组 2005-6-6 21:57:53
10 发送文件： 生成研发部完整.mpg 给：天下集团 2005-6-6 21:57:51
首页 上页 下页 尾页 转到【 】
当前1/8页 共 78 条记录
删除

图 8-1-5

其中，［动作］显示用户在［收发文管理］模块里的所有操作。［时间］为此动作发生的时间，选中某一记录，点击〖删除〗按钮，可删除所选收发文记录。点击日志中相应的部门链接，显示部门下人员详细信息。

8.1.5 系统设置

点击页签上的［系统设置］，打开如图 8-1-6 界面：

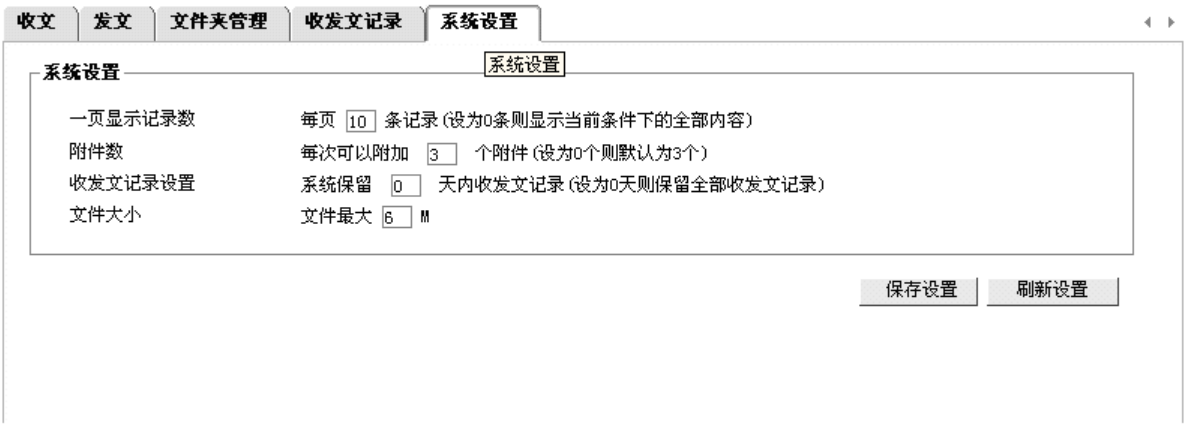


图 8-1-6

其中：

- 一页显示记录数：在［收文］、［文件夹管理］、［收发文记录］页面下，一页显示的记录数，为大于等于 0 的整数（0 为不分页，显示所有）。
- 附件数：发文时，所可以增加的最多附件数。必须为大于等于 0 的整数（默认为 3 个文件）。
- 收发文记录设置：设置系统保留收发文记录的天数，为大于等于 0 的整数（0 为保存所有）。
- 文件大小：可传递文件的最大值，默认为 6M。
- 保存设置：点击〖保存设置〗按钮，保存所作的修改结果。
- 刷新设置：重新显示各种参数。

8.2 事件处理

该模块是对规范性工作流程的一种有益补充，是为某些处理过程不确定的业务流程提供的功能。与工作流程不同的是，它不需要专门定制表单，流程顺序也不是预先设定的，而是根据发起人的需求及各顺序处理人处理需要临时设置的，并且发起人可以决定流程是否完成。发起人和处理人可以跟踪查询进行状况。

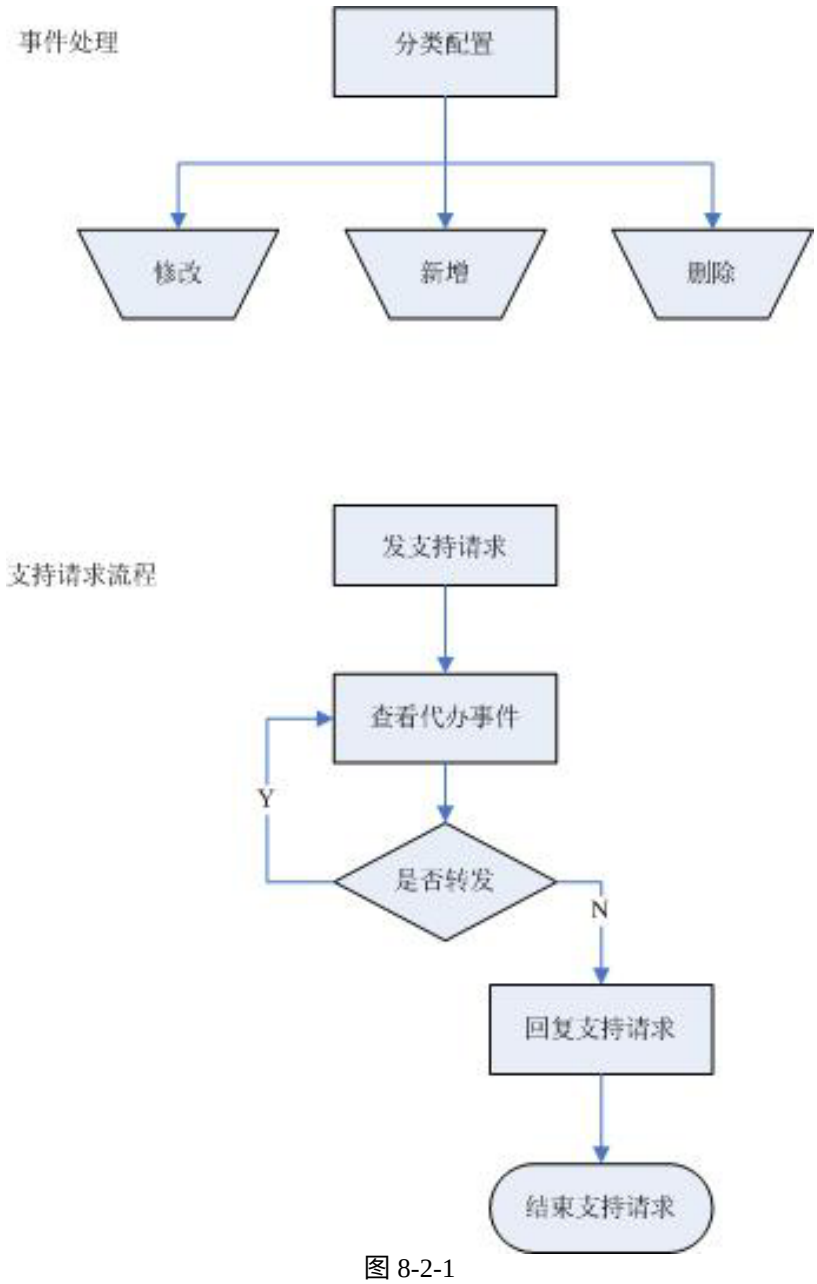


图 8-2-1

8.2.1 分类配置

系统管理员进入本模块，首先需要对系统中的支持请求的类别进行配置。可以新增、修改或删除分类。点击页签上的［分类配置］，进入到如图 8-2-2 界面：

图 8-2-2

新增分类

点击〖新增分类〗按钮，进入到如图 8-2-3 界面：

图 8-2-3

输入事件［分类的名称］（最大字符数为 50 个），［分类描述］（最大长度为 250 个字符）。点击〖保存〗即可保存到分类列表下，如图 8-2-4：

图 8-2-4

修改分类

如果想对某一分类进行修改，点击此分类旁的〖修改〗按钮，进入如图界面 8-2-5：

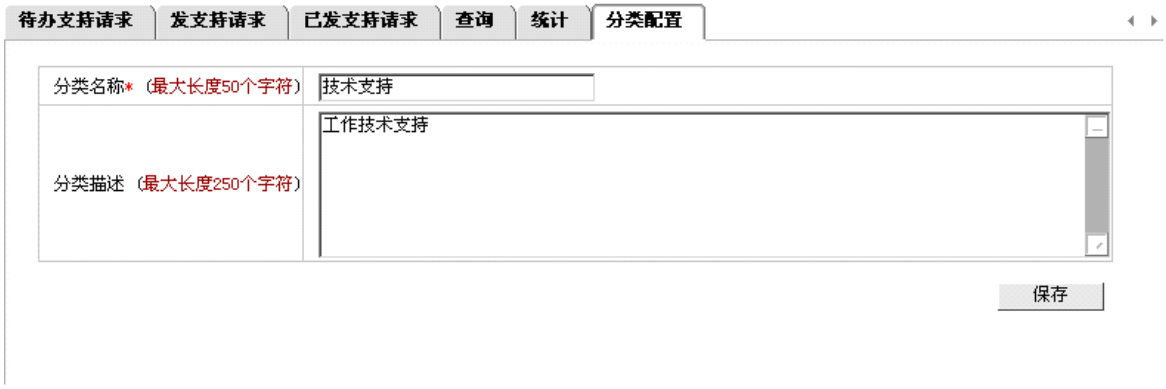


图 8-2-5

可以修改分类的名称，分类描述。点击〖保存〗按钮即可保存修改内容。

8.2.2 发支持请求

如果想发送一个支持请求给某个人。点击页签上的［发支持请求］，进入到如图 8-2-6 界面：

图 8-2-6

新增支持请求

点击〖新增支持请求〗，进入到如图界面 8-2-7：

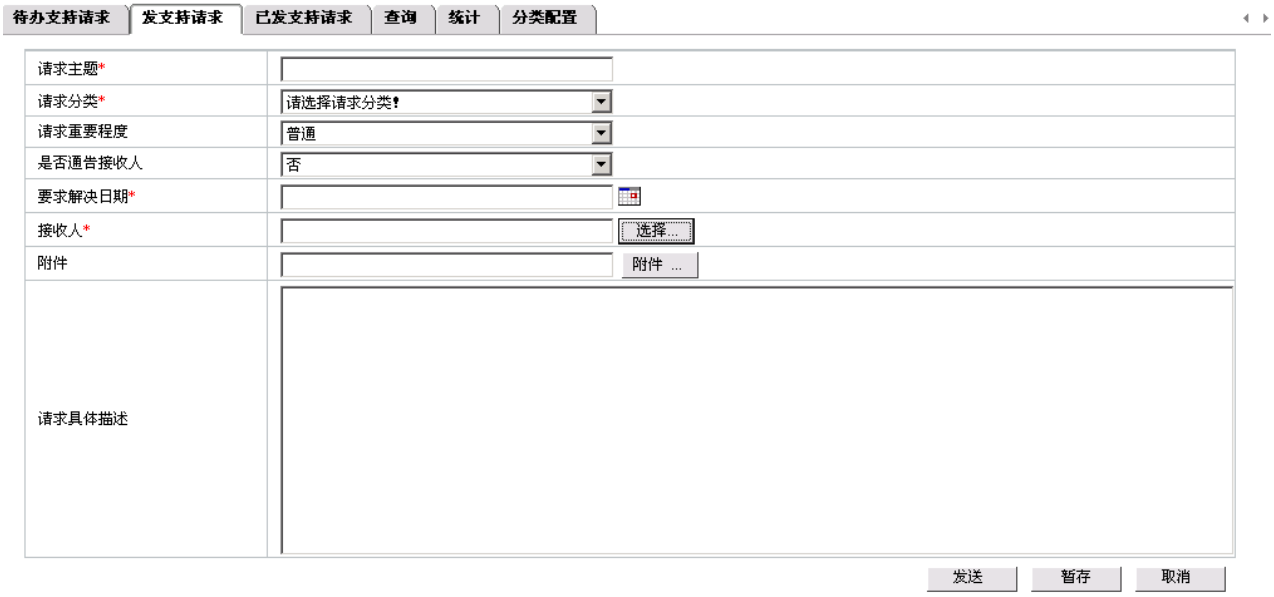


图 8-2-7

其中*为必输项。

- ［请求主题］：支持请求的主题。
- ［请求分类］：在下拉菜单中选择，支持请求的分类在分类配置中维护，具体操作见分类配置。
- ［请求重要程度］：可选择“低”“普通”“高”三种程度。
- ［是否通告接收人］：如果选择“是”，将会发送即时信息给接收人。发送方式根据接收人的个人设置中的配置有关。参见个人设置模块帮助。
- ［要求解决日期］：要求接收人员解决的最晚日期。如果超过此日期，发送人可通过催办功能催办。参见已发支持请求的催办帮助。
- 〖暂存〗：不发送支持请求，将支持请求暂时存储在发支持请求列表下。
- 〖发送〗：将支持请求发送给接收人。
- ［接收人］：支持请求的接收者。点击〖选择〗按钮，打开如图界面 8-2-8：
  点击［按组织查找］下拉框，选择接收者所在部门，
  在人员列表下单击接收者名字选中后，点击 ，如图 8-2-9：

图 8-2-8

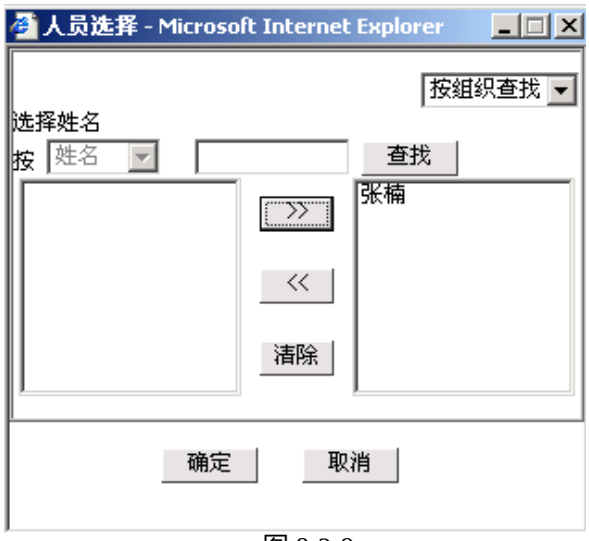


图 8-2-9

点击〖确定〗，此人员将会显示在接收人栏目中。可以选择多个接收人。多个接收人形成多个事件分支，每个分支单独执行。

- 附件：支持请求可夹带附件。附件将会随同支持请求一起发送给接收人。点击〖附件〗按钮，进入如图 8-2-10 界面：

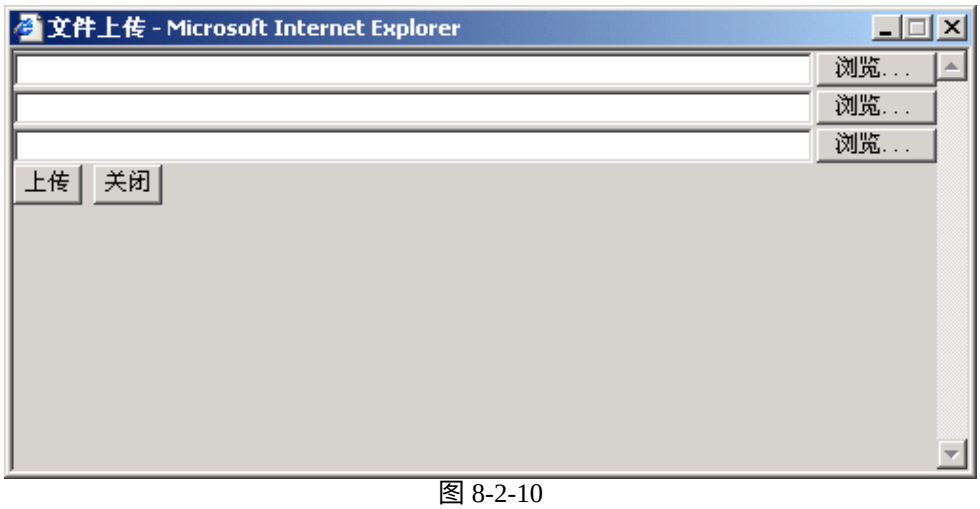


图 8-2-10

点击〖上传〗，附件增加成功。

点击〖发送〗，系统将自动发送支持请求给所有的接收人。

如果点击〖暂存〗，此支持请求将被暂时存储在发支持请求列表下。如果想发送此支持请求，只要在发支持请求列表下再次点击此条记录的主题，进入到详细界面后，点击〖发送〗按钮即可。

8.2.3 待办支持请求

支持请求的接收人在待办事件中会看到其他人员发送给自己的支持请求。点击［待办支持请求］，进入如图 8-2-11 界面：

图 8-2-11

接收人如果想处理某个支持请求，点击［主题］，进入具体［处理支持请求］界面，如图 8-2-12：

图 8-2-12

回复支持请求：

如果想对支持请求回复，点击〖回复〗，进入如下回复界面如图 8-2-13:

图 8-2-13

可以选择是否通告接收人，如果选择［是］，系统会发送即时消息给接收人。点击〖附件〗，可以上传附件，操作同发支持请求中的上传附件功能。填写处理意见。点击〖回复〗。当看到系统显示“ 回复成功 ”字样，表示已回复成功。意见会返回发送支持请求的人员。

转发支持请求：

支持请求的接收者可以点击〖转发〗，将支持请求转发给下一个处理人。点击〖转发〗按钮，打开转发界面如图 8-2-14：

图 8-2-14

点击〖选择〗，选择下一处理人，操作同发支持请求中的选择接收人操作。

点击〖附件〗，可以上传附件，操作同发支持请求中的上传附件操作。

在请求具体描述项中输入具体请求内容。

可以点击附件后的文件名称，查看附件内容。

点击〖发送〗，事件请求转发给下一处理人，由下一个指定的接收人处理，处理方式同以上待办事件操作。

留言：

点击〖留言〗，对该支持请求，进行留言讨论。

图 8-2-15

在留言项中输入留言内容，点击〖发送〗。则支持请求的发起人将会在已发支持请求中查看到留言内容。具体操作参见“ 已发支持请求”。

8.2.4 已发支持请求

用户在［已发支持请求］中可以查看所有自己发起的支持请求。如图 8-2-16：

图 8-2-16

点击［主题］可以看到该条事件请求的详细处理情况：

图 8-2-17

结束支持请求

点击〖结束请求〗，所有按钮置灰，完成自己提出的请求支持。

图 8-2-18

留言

点击〖留言〗，可以查看别人发送过来的留言，也可以发送自己对该支持请求的留言。所有参与此支持请求流程的人员都可以查看留言记录。

图 8-2-19

8.2.5 支持请求查询

点击页签中的［查询］，可以按照个人或部门进行查询， 如图 8-2-20。

图 8-2-20

选择查询条件：［主题］、［发送人］、［接收人］、［时间段］、［请求重要程度］、［请求分类］、［事件状态］，条件之间可以选择是［且］还是［或］的关系，如果选择［且］，结果是符合两条件的交集，如果选择［或］结果是符合两条件的并集。点击〖查询〗，输出查询结果，如图 8-2-21：

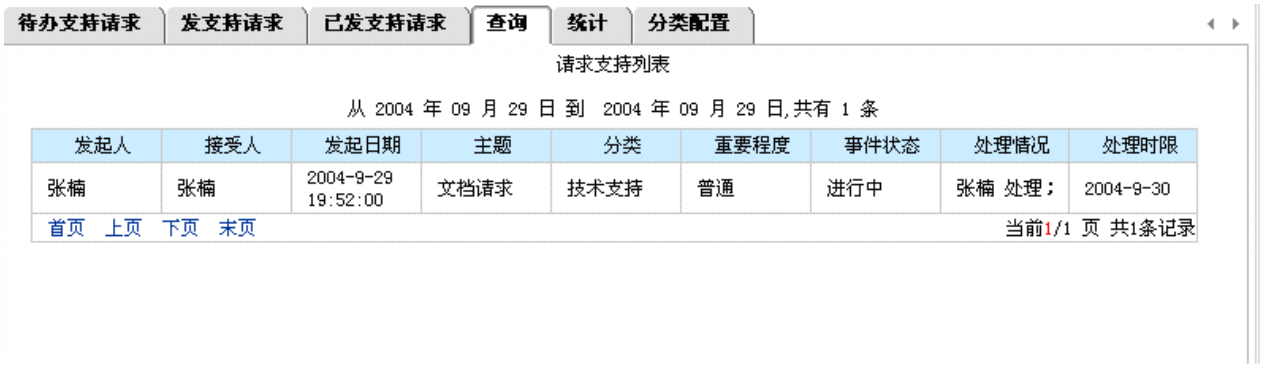


图 8-2-21

8.2.6 统计

对某一时间段，符合某一事件状态的事件进行查询，点击〖统计〗，进入统计界面，如图 8-2-22：

图 8-2-22

输入想要查询的［起始时间］，选择［事件状态］：已完成或者进行中，点击〖统计〗，显示统计结果， 如图 8-2-23：

图 8-2-23

8.3 网络会议

实现网络文字会议讨论功能。根据网络会议创建者的不同区分为：系统会议室和一般会议室。系统会议室由系统管理员创建。一般会议室则可由一般用户创建。两者的区别在于：如果一般会议室没有在线用户，系统将自动删除该会议室；而系统会议室则不会被删除。创建者可自主选择参加会议的人员。

点击【网络会议】，进入到网络会议模块，如图 8-3-1：

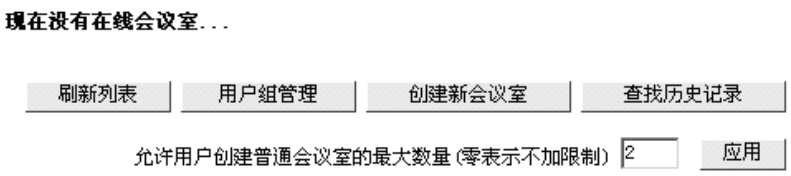


图 8-3-1

图 8-3-1 显示的是网络会议没有会议室时的界面。

8.3.1 用户组管理

管理员可以进行用户组的管理，点击〖用户组管理〗，进入到如图 8-3-2 界面：

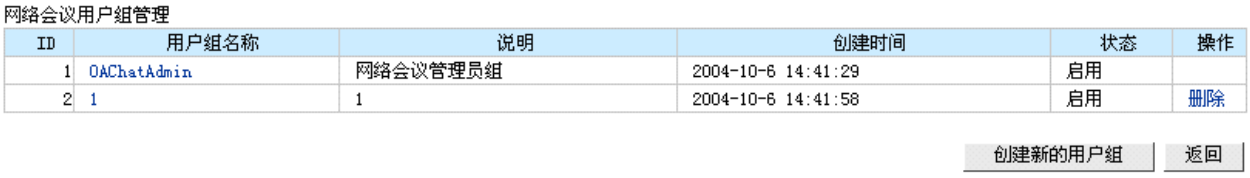


图 8-3-2

点击〖创建新的用户组〗，进入到新建界面，如图 8-3-3：

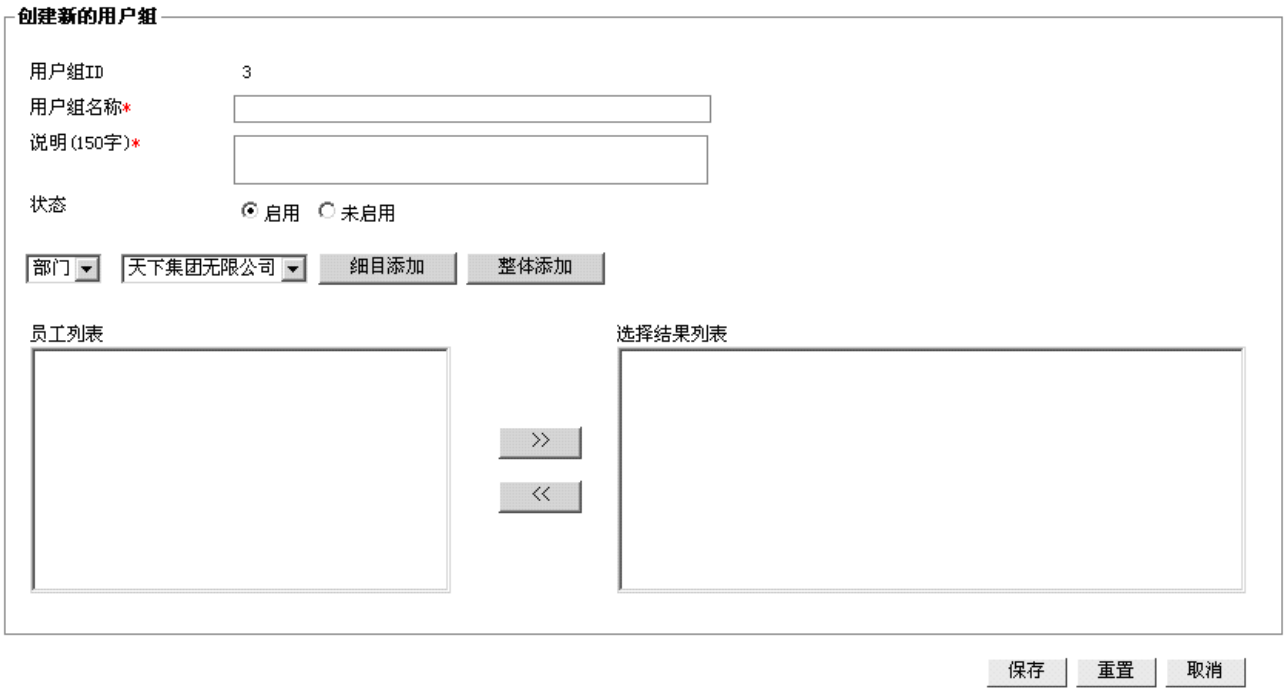


图 8-3-3

用户组名称：新用户组名称。

说明：此用户组相关说明。

状态：如果选择［启用］，此用户组在创建新会议室时将可以被选择。

细目添加：

可以点击组织列表下拉框选择某个具体部门，点击〖细目添加〗，显示此部门下的具体员工，选择某个员工，点击 >> ，将此员工列入选择结果列表下。如果想删除所选员工，只要选中他，点击 << 即可。

整体添加：选择某个部门，点击〖整体添加〗，将会把整个部门的人员添加到员工列表下。

最后点击〖保存〗，新建群组成功。

8.3.2 创建新会议室

点击 〖创建新会议室〗按钮打开新建会议室界面，如图 8-3-4：

图 8-3-4

网络会议室分两种：系统会议室和用户自创建会议室。前者是由管理员创建的，后者是普通用户创建的。它们的区别在于：如果用户自创建会议室内没有在线用户，系统将自动删除该会议室，而系统会议室则不会被删除。

创建人所在的用户组将自动被选中。

页面右上方的［系统］选框用于创建系统会议室，但只有管理员才能看到这个选项。

输入会议室名称，选择是否为系统会议室，点击〖保存〗即可。

8.3.3 修改和删除网络会议室

网络会议室的创建人可以修改已有的网络会议室名称、以及允许进入的用户组，但网络会议室的［系统］属性不允许更改。网络会议室也可以被创建人删除，但如果网络会议室内还有在线用户，就不能删除该网络会议室。如果强行删除，该网络会议室内的所有用户都将立刻收到一个“ 闲置时间过长，自动退出 ”的信息，并被迫关闭窗口。

8.3.4 网络会议室管理

网络会议室的创建人可以锁上和打开会议室。被锁上的网络会议室不允许新的用户加入，但已在室内的用户不会受到影响。

管理员可以控制用户自创建网络会议室的最大数量。在网络会议室列表页面下方的输入框内输入允许的最大数值，然后点击〖应用〗按钮即可使新设置立刻生效。输入值为 0 则表示不加限制。如果当前网络会议室数量已经超过规定的数值，已创建的网络会议室不会受到影响，只是其它用户不能够再创建新的网络会议室。

图 8-3-5

点击网络会议室列表页面下方的〖查找历史记录〗按钮即可进入查找历史资料界面，如图 8-3-6：

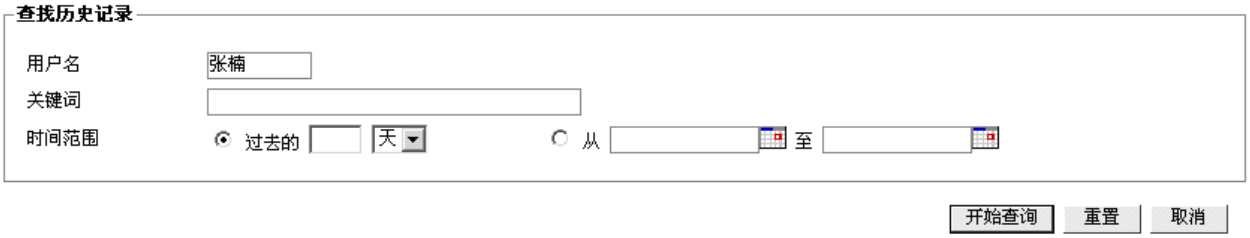


图 8-3-6

8.3.5 查找和打印历史记录

用户只能查找自己的资料，并可以对查找的范围做一定的限制（关键词和时间范围）。如果不填写关键词和时间范围，则查找所有的资料。

点击〖开始查询〗按钮即可开始查找。结果将显示如图 8-3-7：

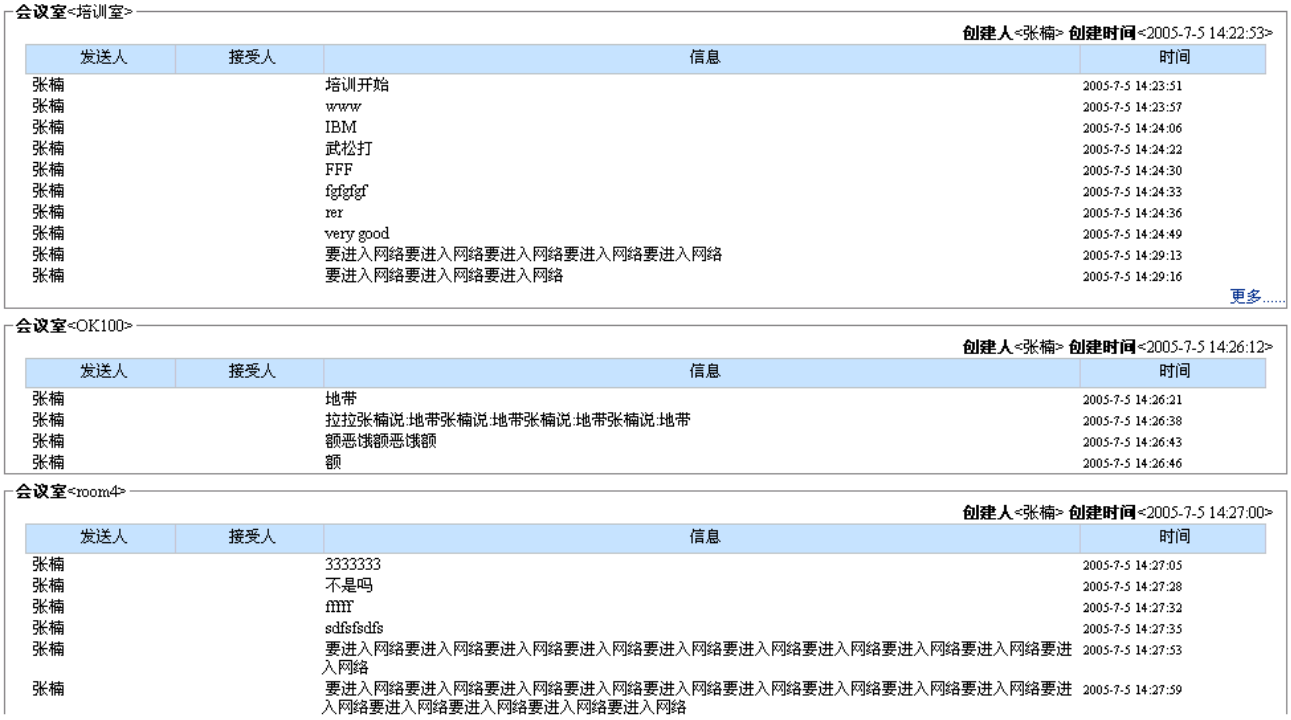


图 8-3-7

如果要打印查找结果，请在上面的窗口中点击〖打印〗按钮：

8.3.6 进入网络会议室

要进入网络会议模块，请点击【网络会议】，一个新窗口将被打开，如图 8-3-8 列出所有当前有效的网络会议室名称、在线用户数、创建人等信息。

图 8-3-8

点击网络会议室名称后的［进入］链接即可进入相应的网络会议室。一些网络会议室可能没有［进入］链接，这是由于您不具备进入该网络会议室的权限、或者该网络会议室已经被［锁上］的缘故。

在正式进入网络会议室接口之前，会显示一些“ 初始化 ”信息，这是系统在为用户进入网络会议室做一些必要的验证和准备工作，请耐心等待一会，初始化完成之后，将自动显示网络会议室接口。如果在初始化的过程中出现错误，请依据屏幕上显示的出错信息来指导您的操作。最常见的出错情况是试图进入一个已经锁上或者已被删除的网络会议室，这是由于您的网络会议室列表页面长时间没有被刷新的缘故。所以，在进入网络会议室之前，建议您先点击网络会议室列表页面下方的〖刷新〗按钮刷新列表，确定该网络会议室没有被锁上或者删除再进入。

8.3.7 在网络会议室里发消息

网络会议室接口分为四部分：对话区、用户列表区、对话输入区和功能按钮区。

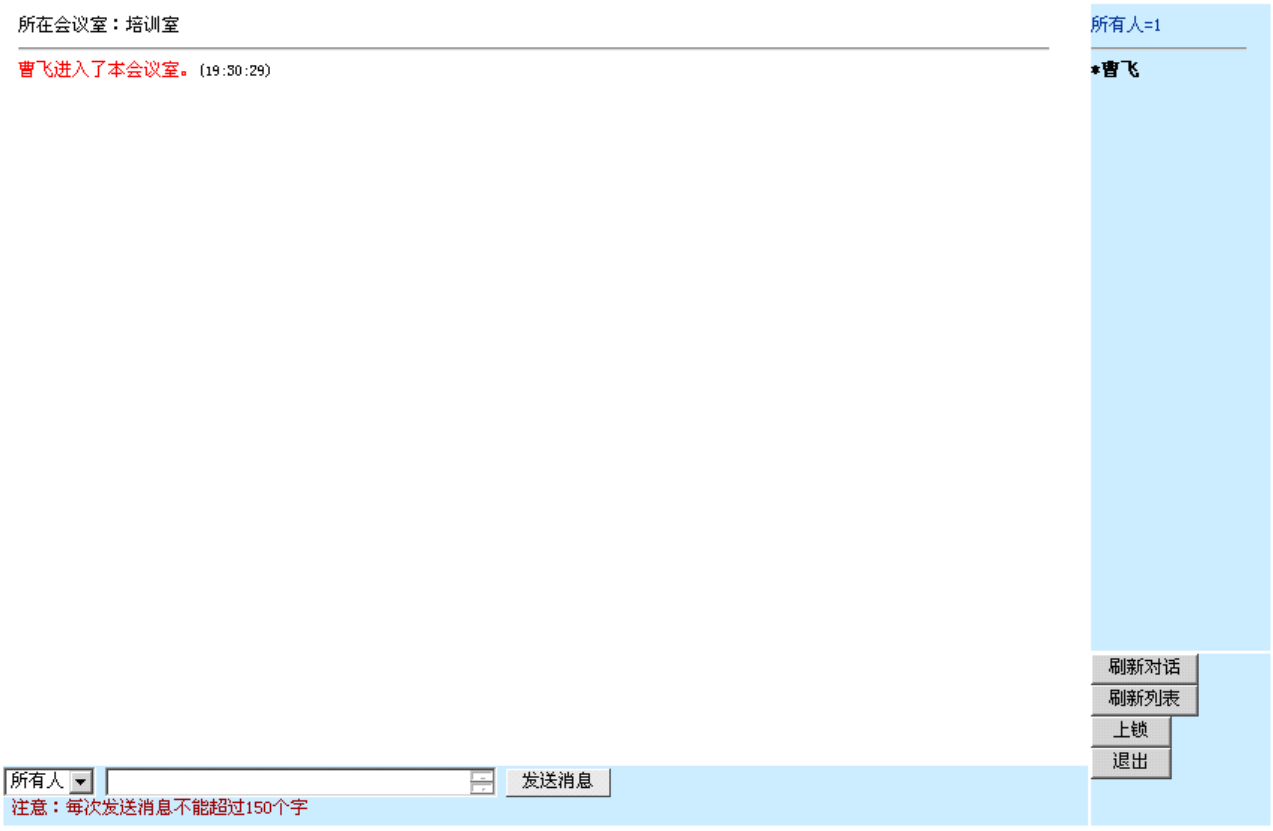


图 8-3-9

所有的对话都将在对话区中显示出来。普通的对话信息用黑色字体显示，系统信息用红色字体显示。对话信息每 8 秒自动刷新一次。在右边的［在线用户列表］中点击用户名可以选择谈话的对象。

如果用户（包括网络会议室的创建人在内）闲置时间超过 10 分钟，将自动被系统踢出。

8.4 网络调查

此模块主要实现公司内部员工网上问卷调查的功能。调查内容、格式、涉及人员、反馈时间都可由用户自行设计，调查结束后，可自动生成分类统计及比例示意图。

8.4.1 系统设置

增加调查问题

点击【网络调查】，进入网络调查模块，点击［系统设置］，进入系统设置界面，如图 8-4-1：

图 8-4-1

点击〖增加〗，进入调查问题填写界面 8-4-2：

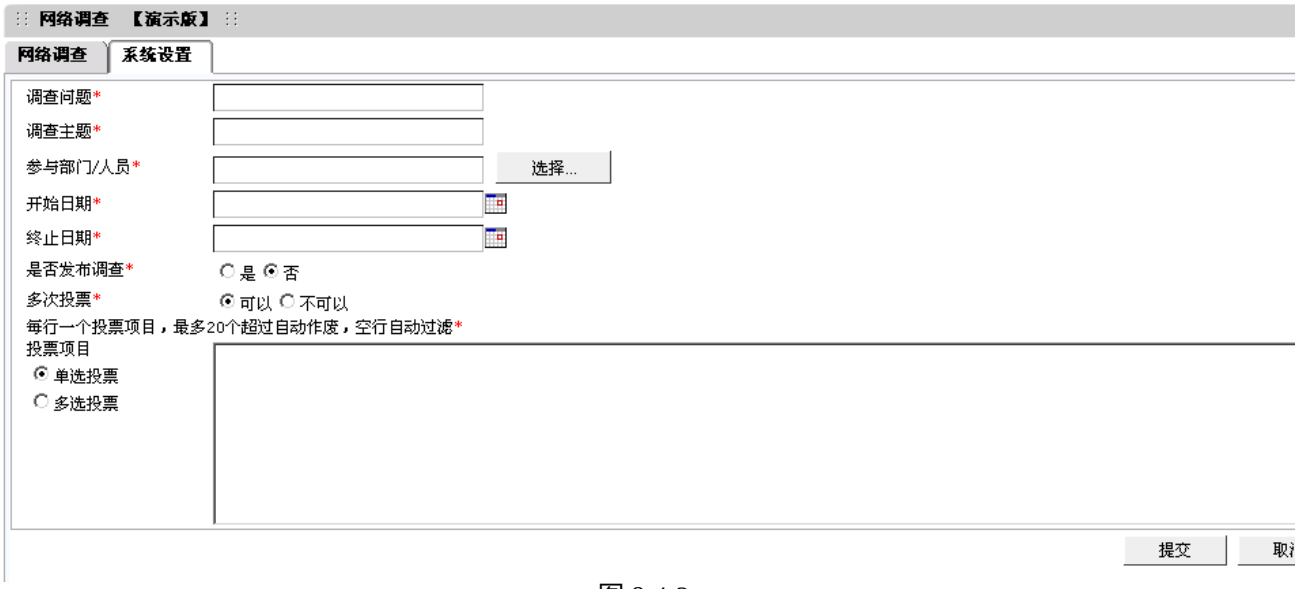


图 8-4-2

输入［调查问题］，［调查主题］，点击选择打开人员选择界面，如图 8-4-3：

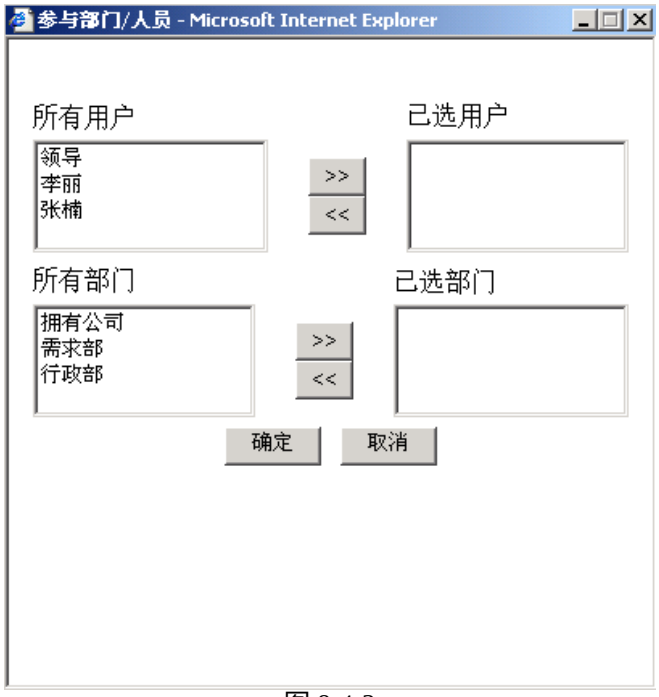


图 8-4-3

单击某一用户或者部门，点击>>，将此用户或部门列入已选用户或部门下。如果想删除已选用户或部门，点击<<即可。选择完毕后点击〖确定〗即可。

点击选择调查开始与结束时间，选择是否发布。如果选择［是］，问题将直接发布。选择［否］，此问题将进入审批列表。选择是否可以多次投票，如果选择［是］，则一个人可以对此问题进行多次投票。填写投票项目，也就是调查问题的可选答案，每行一个，最多 20 个，空行过滤。同时可以选择是［单项选择］还是［多项选择］。点击〖提交〗，提交问题。

发布调查问题

对增加问题时未发布的调查问题可以在［系统设置］进行发布。

在问题列表界面，点击〖发布设定〗，进入发布界面，如图 8-4-4：

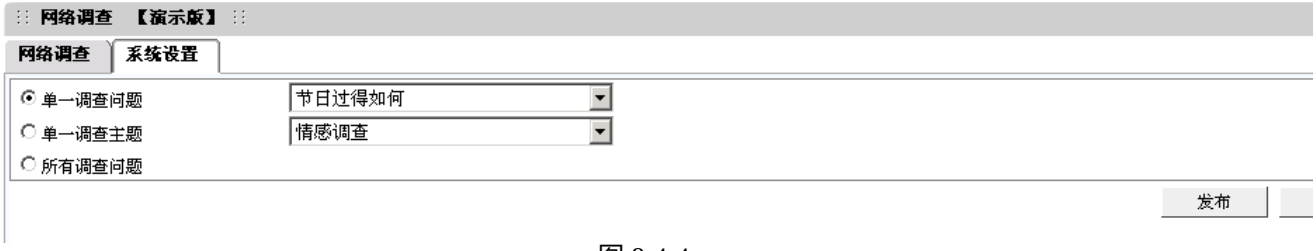


图 8-4-4

选择某一调查或调查主题或所有调查，点击〖发布〗。可发布调查。

问题列表中已发布的问题的发布状态，变为是。对于已发布的问题，只可以删除，未发布的问题可以修改、删除。

8.4.2 投票

普通用户点击［网络调查］，可以查看自己具有查看权限的并且在发布开始时间与结束时间范围内的主题。

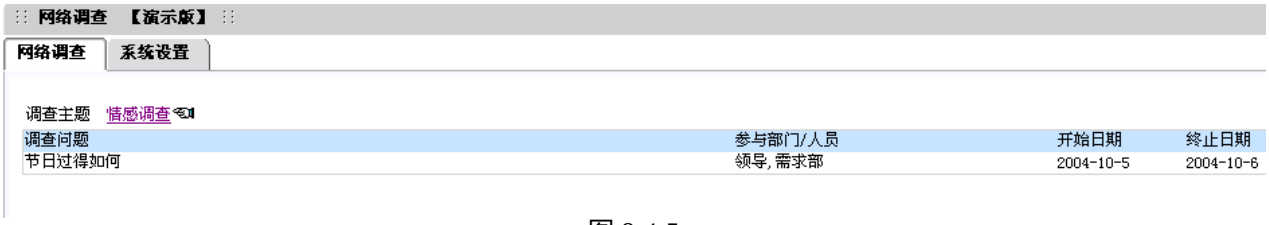


图 8-4-5

点击某一主题，进入投票界面， 如图 8-4-6：

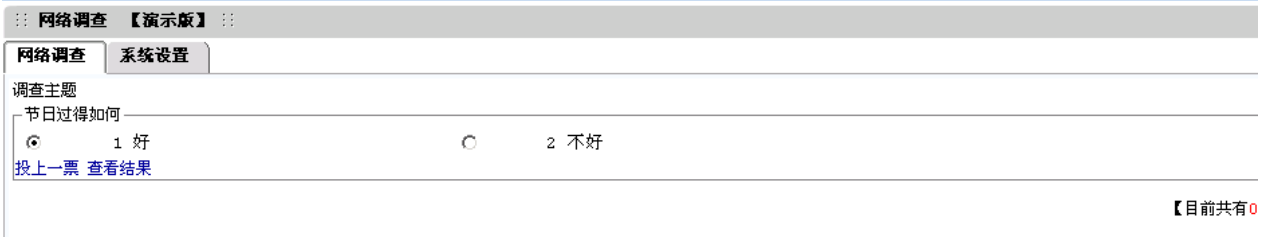


图 8-4-6

选择答案，点击〖投上一票〗，进行投票。也可点击〖查看结果〗，查看投票结果。

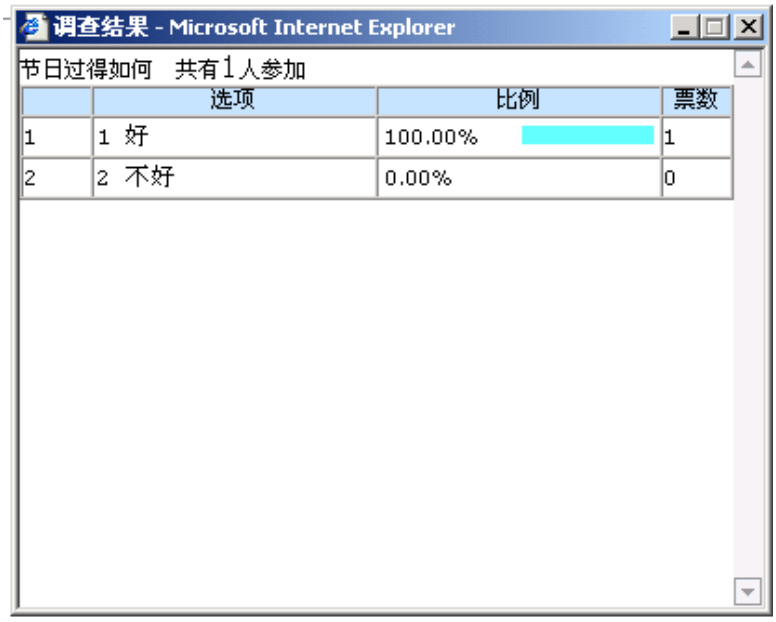


图 8-4-7

8.5 内部论坛

本模块为企业所有员工提供公共的讨论区。员工通过内部论坛对公司内部或外部的各种观点、问题进行讨论。分享知识，寻求经验，为配合各业务部门的需要，指定人员可建立特殊话题讨论区（如：业务交流、技术讨论等），任何人员可在讨论区中提出问题和解答其他人员的问题。

可以对内部论坛留言者留言数、提交部门、提交人、回复、讨论情况等等进行统计。

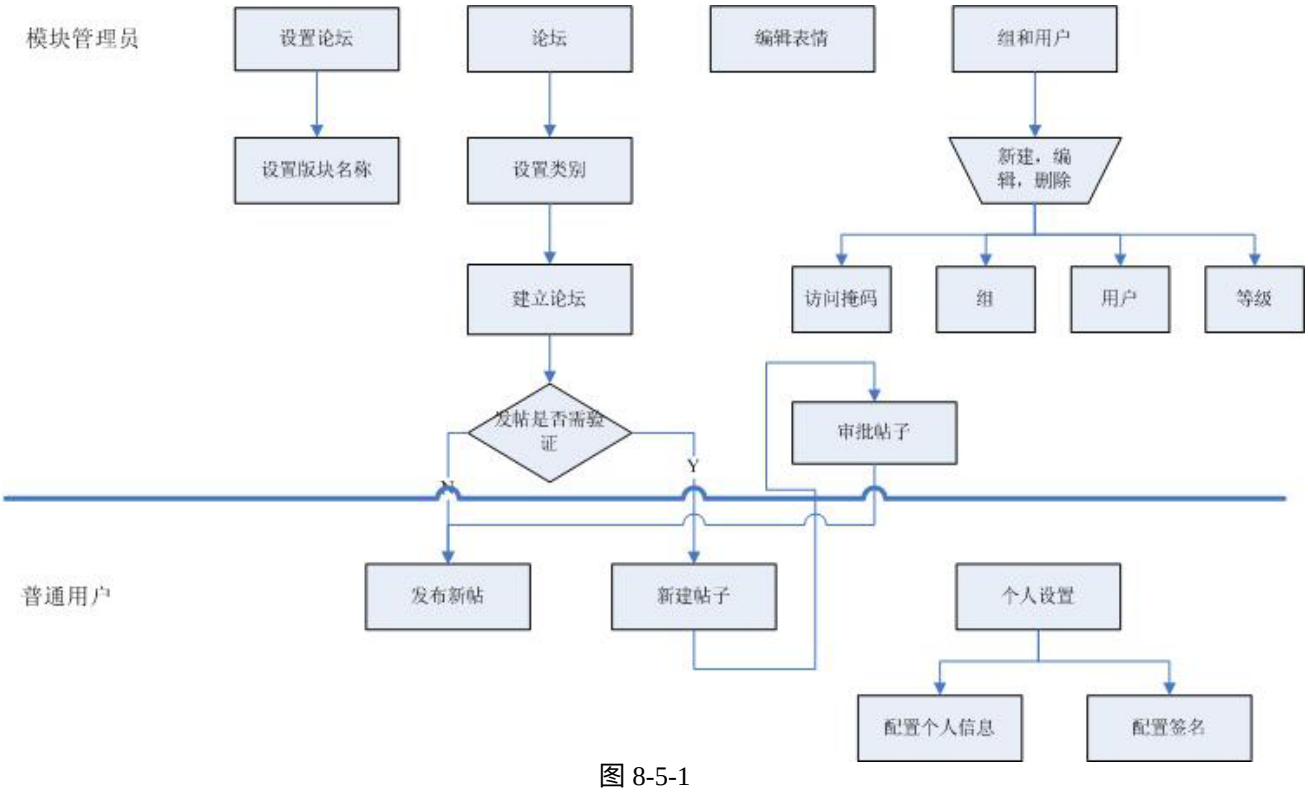


图 8-5-1

点击【内部论坛】，进入到如图 8-5-2 界面：

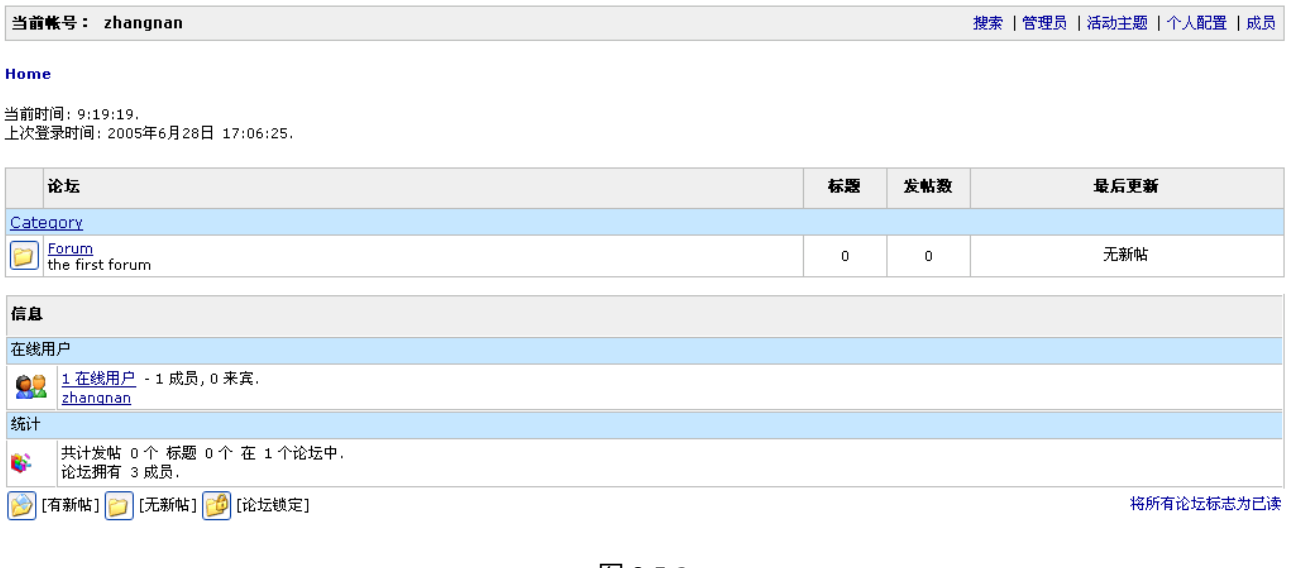


图 8-5-2

8.5.1 管理员

具有内部管理员角色的人员进入内部论坛，首先需要对论坛进行设置，点击［管理员］，进入到如图 8-5-3 界面：

图 8-5-3

主机设定

设置论坛的一些基本参数。点击［主机设定］，进入到如图 8-5-4 界面：

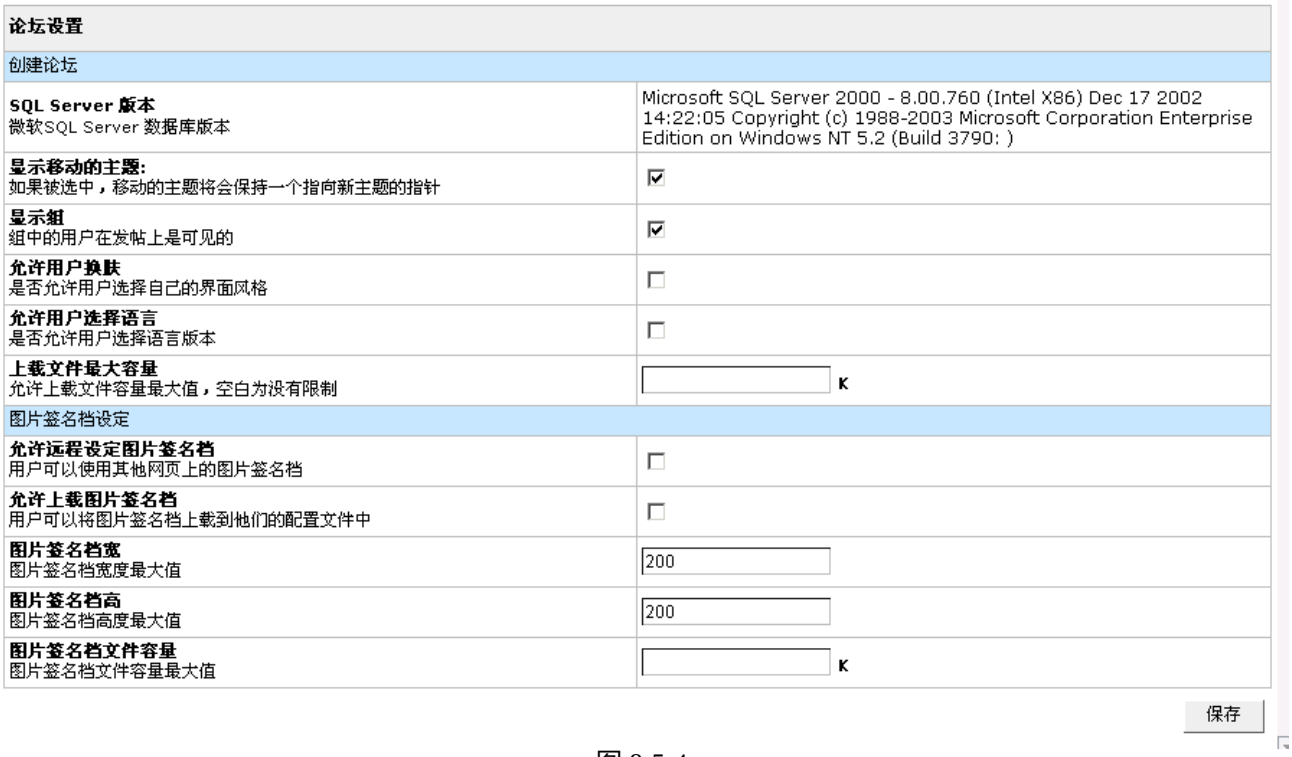


图 8-5-4

- ［显示移动的主题］：如果被选中，移动的主题将会保持一个新主题的指针。
- ［显示组］：如果被选中，组中的用户在发帖上可以看到所在何组。
- ［允许用户换肤］：如果被选中，用户将可以自己更改界面。
- ［上载文件的最大容量］：设置上载文件最大可以达到多少 k。
- ［图片签名档设定］：设置用户签名图片的相关参数。

设置好以上参数，点击〖保存〗即可保存信息。

论坛设置

设置总论坛的名字和回复显示状态。在管理员栏目下点击［论坛设置］，进入到如图 8-5-5 界面：

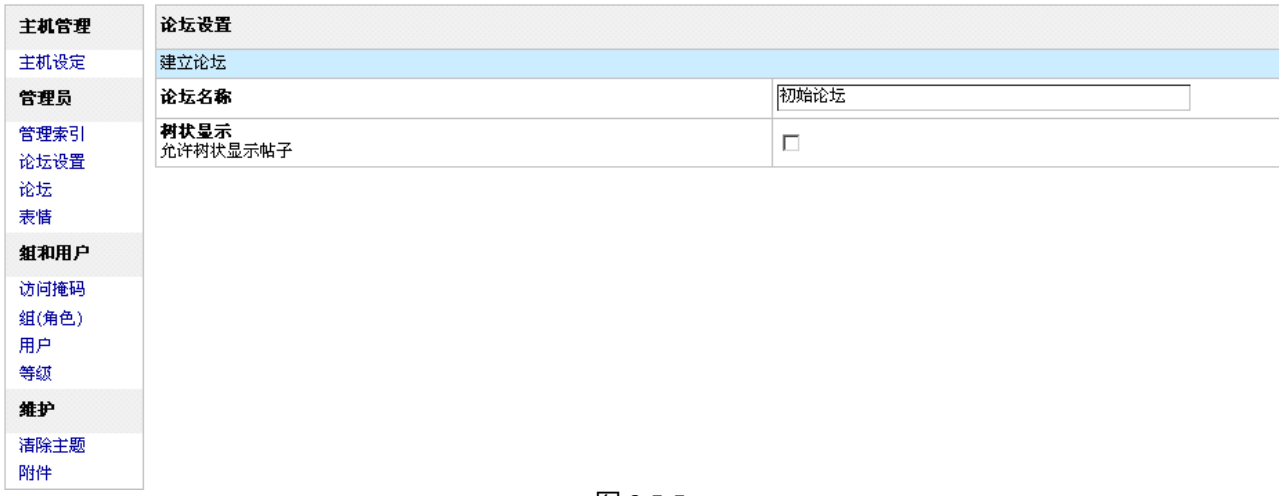


图 8-5-5

设置初始［论坛名称］，可以选择是否［允许树状显示帖子］。如果选择允许，回复的帖子将以树状显示。点击〖保存〗可以保存设置。

新建论坛类别

每个论坛都属于一个类别，如果想增加论坛类别，点击［论坛］，进入到如图 8-5-6 界面：

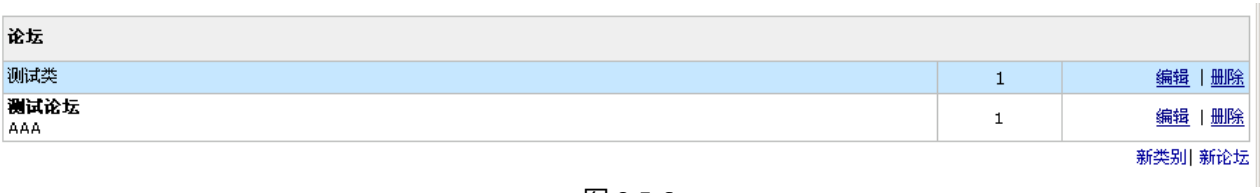


图 8-5-6

点击［新类别］，进入到如图 8-5-7 界面：

图 8-5-7

输入［名称］，［类别号］，点击〖保存〗。新建类别成功。

新建论坛

在［论坛］下点击［新论坛］，如图 8-5-8：

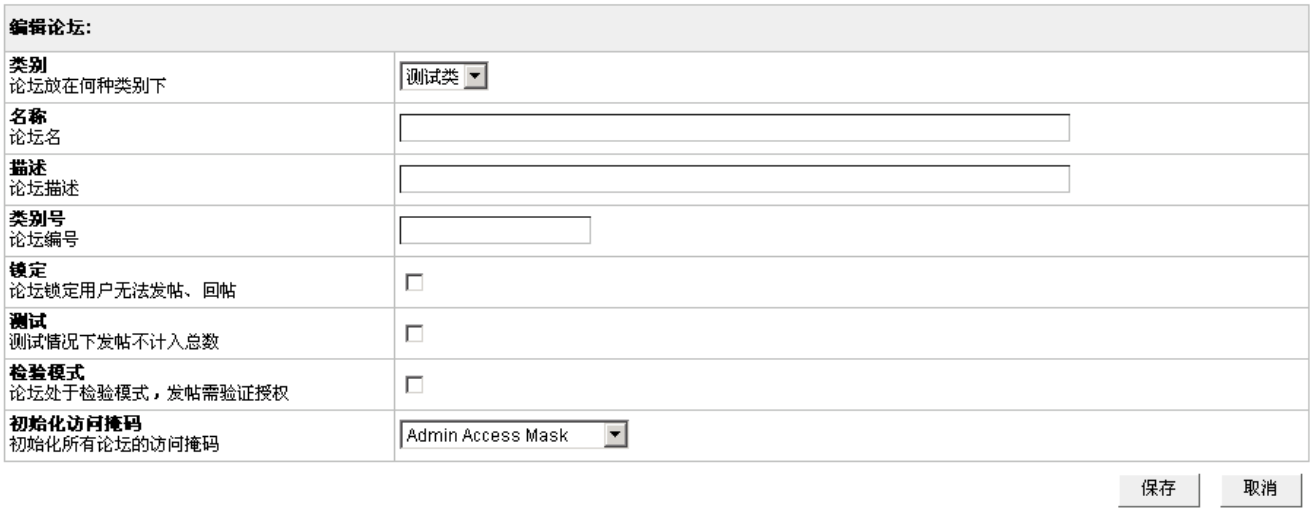


图 8-5-8

输入论坛的相关信息，如果选择［锁定］，此论坛下用户将无法发帖、回帖。如果选择［检验模式］，那么在此论坛下新发布的帖子将需要审批，［初始化访问掩码］，即此论坛初始化所具有的掩码权限，点击〖保存〗，论坛保存成功。

表情

设置用户发帖时可以选择的表情。点击［表情］，进入如图 8-5-9 界面：

图 8-5-9

点击表情下的［增加表情］，进入表情添加界面，如图 8-5-10：

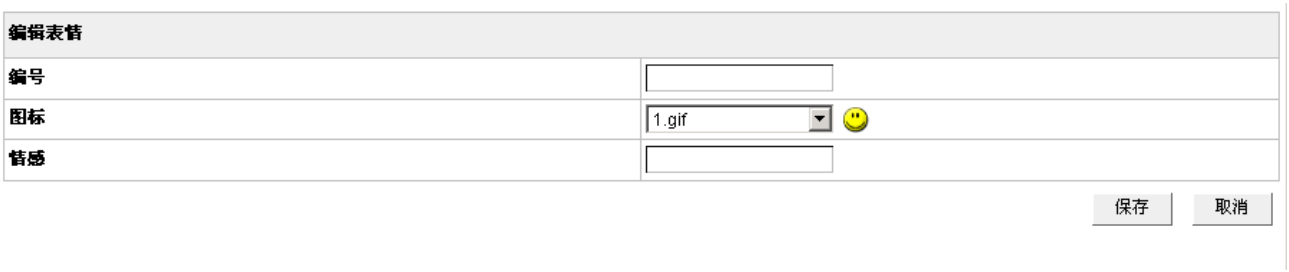


图 8-5-10

输入表情［编号］，选择［图标］，给此表情起个名字，点击〖保存〗，此种表情将被增加到表情列表下。如图 8-5-11：

图 8-5-11

访问掩码

访问掩码是设置权限的最小单位。

点击［访问掩码］，进入到访问掩码列表。

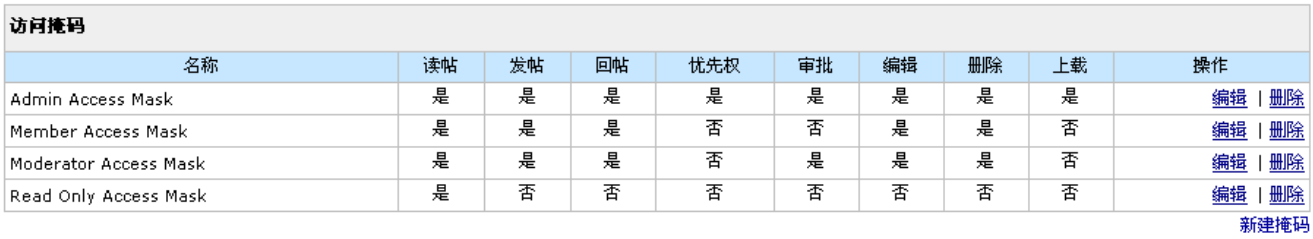


图 8-5-12

对某一掩码，点击［编辑］，进入编辑界面， 如图 8-5-13：

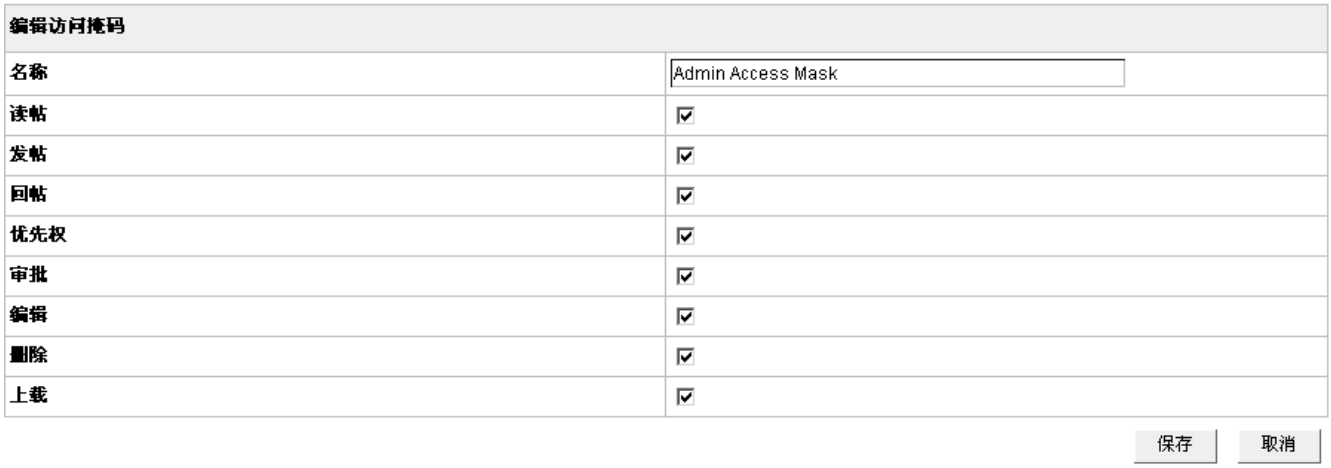


图 8-5-13

可以对此掩码进行各种操作权限的编辑，包括是否可以读帖、发帖。

点击［新建掩码］，进入到新增界面，可增加新的掩码。

组

用户可以加入某个组，用户组对论坛具有何权限，那么在此组下的用户就具有何权限。

点击［组］，进入如图 8-5-14 界面：

组

名称	是否管理员组	是否匿名用户(GUEST)组	是否所有新用户加入组	是否论坛版主	操作
Administration	是	否	否	否	编辑 | 删除
Guest	否	是	否	否	编辑 | 删除
Member	否	否	是	否	编辑 | 删除

新建组

图 8-5-14

点击某一组旁的［编辑］，进入到编辑界面，如图 8-5-15：

编辑组

名称 组名.	Administration
是否管理员 该组用户是否是管理员	☑
是否匿名用户 组用户是否是匿名用户，只有一个组可以是匿名用户组	☐
是否开始 选中后所有新用户都是该组用户，只有一个组可以是默认组	☐
是否论坛管理用户 选中后组内用户享有系统管理员的一些访问权限	☐

访问

论坛	访问掩码
测试论坛 类别: 测试类	Admin Access Mask ...
音乐 类别: 娱乐	Admin Access Mask ...

保存 取消

图 8-5-15

可对此组的一些信息与访问权限进行编辑。

点击［新建组］，可建立新的用户组。

用户

《U8 OA》的用户第一次登录后，会被自动加入论坛用户列表中。点击［用户］，进入到用户列表。

用户

名称	等级	帖子数	核准	最后访问时间	操作
demo	Administration	0	是	2004年10月7日 16:08:14	编辑 | 删除
Guest	Guest	0	是	2004年9月29日 14:53:21	编辑 | 删除

图 8-5-16

点击某一用户旁的［编辑］，进入到编辑界面，如图 8-5-17：

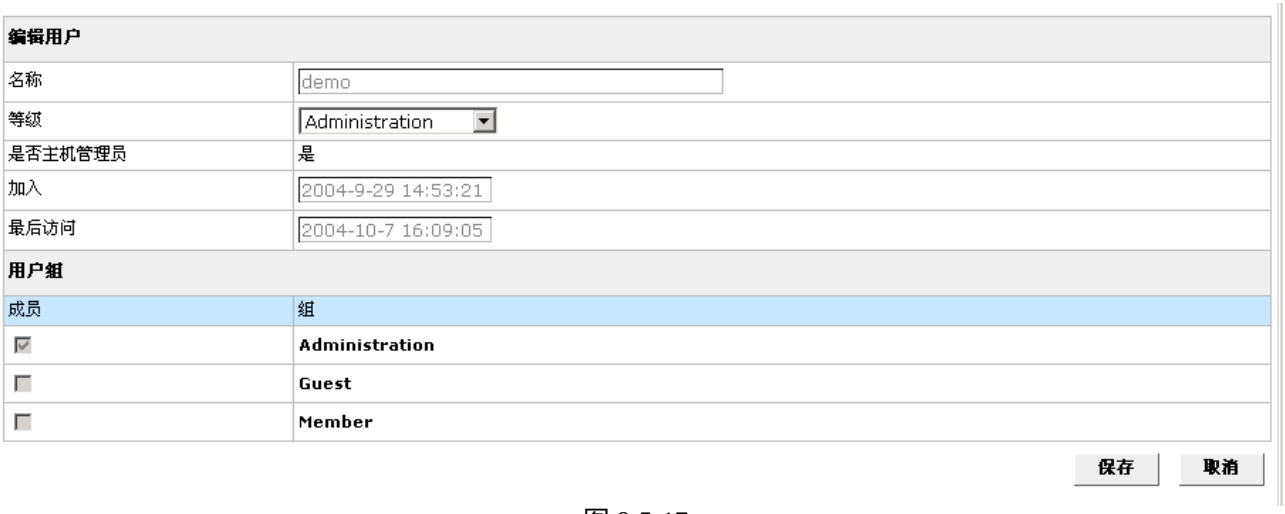


图 8-5-17

可编辑此用户的［等级］、加入的［组］等信息。点击〖保存〗。

等级

系统可以自动根据用户发帖的数量为用户设置不同的等级。

点击［等级］，进入到等级列表：

图 8-5-18

点击［新等级］，进入如图 8-5-19 界面：

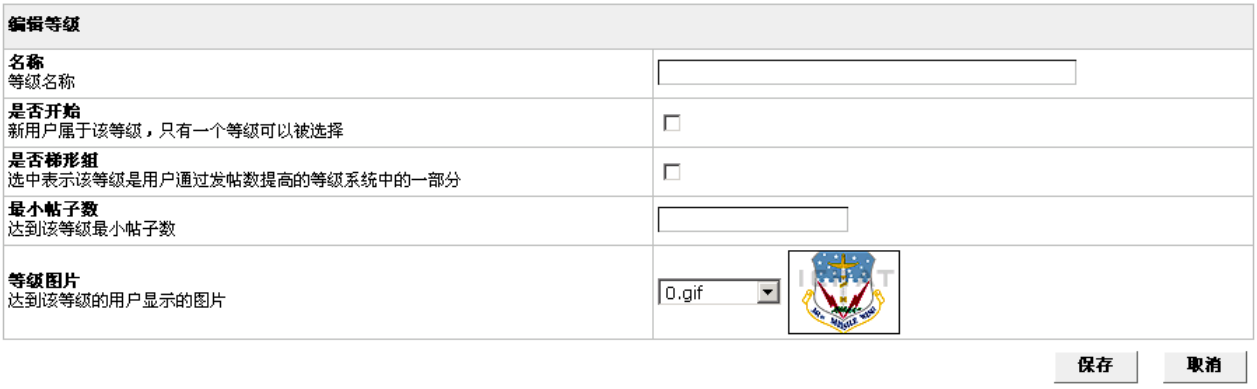


图 8-5-19

输入［等级名称］，与达到该等级的［最小帖子数］。上传［等级图片］。点击〖保存〗。

清除主题

点击维护下的［清除主题］，进入到清除主题界面、如图 8-5-20：

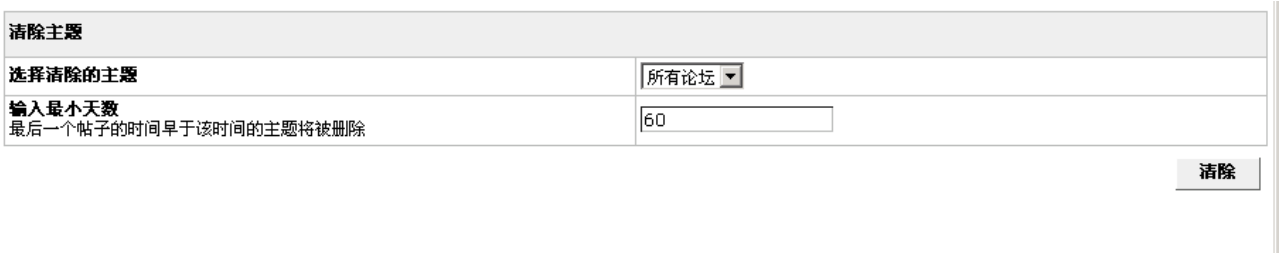


图 8-5-20

选择需要清除的主题，输入最小天数，此天数表示最后一个帖子早于该时间的将被删除。

8.5.2 个人配置

每个用户都可以进行个人配置，个人配置包括［配置］和［签名］，点击［个人配置］，进入到如图 8-5-21 界面：

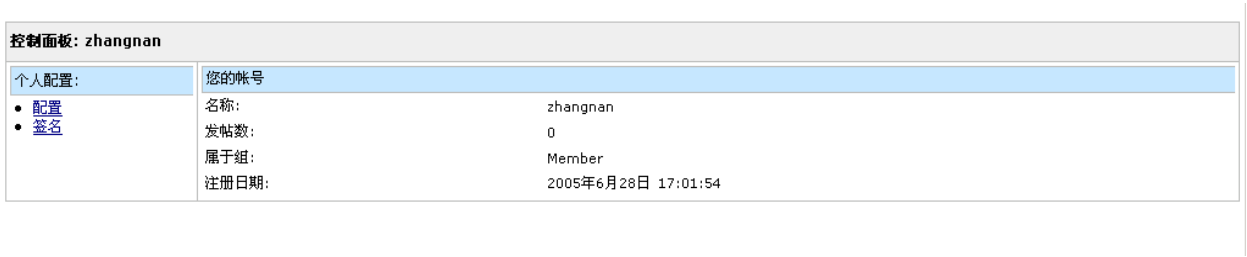


图 8-5-21

点击［配置］，进入到如图 8-5-22 界面：

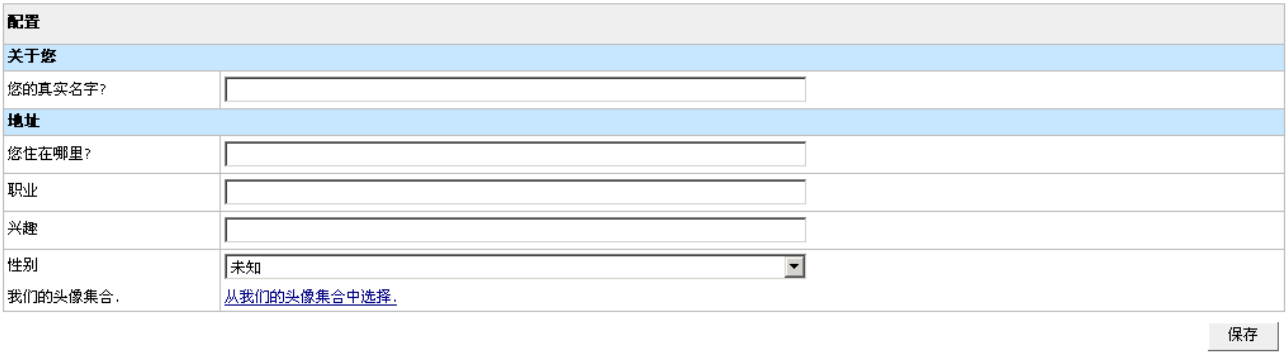


图 8-5-22

在此界面可以输入个人的私人信息，选择发帖时显示的头像。点击〖保存〗。

如果管理员在主机设定中，选择了允许用户换肤，那么此时用户可以看到如图 8-5-23 界面：

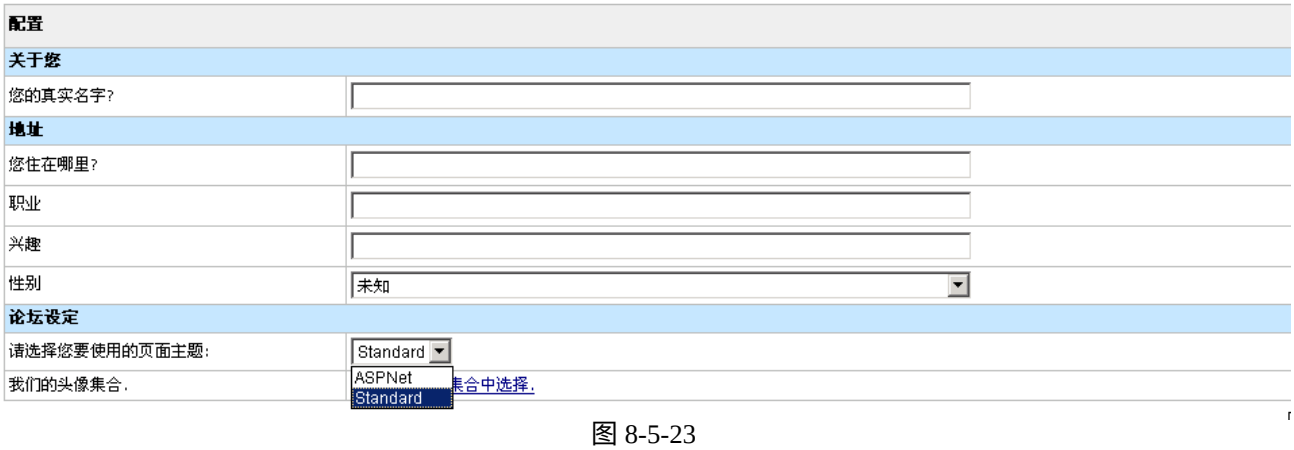


图 8-5-23

用户可以选择使用的页面主题，系统提供两种主题：Aspnet，Standard。这两种主题显示不同的页面风格。

点击［签名］，进入到如图 8-5-24 界面：

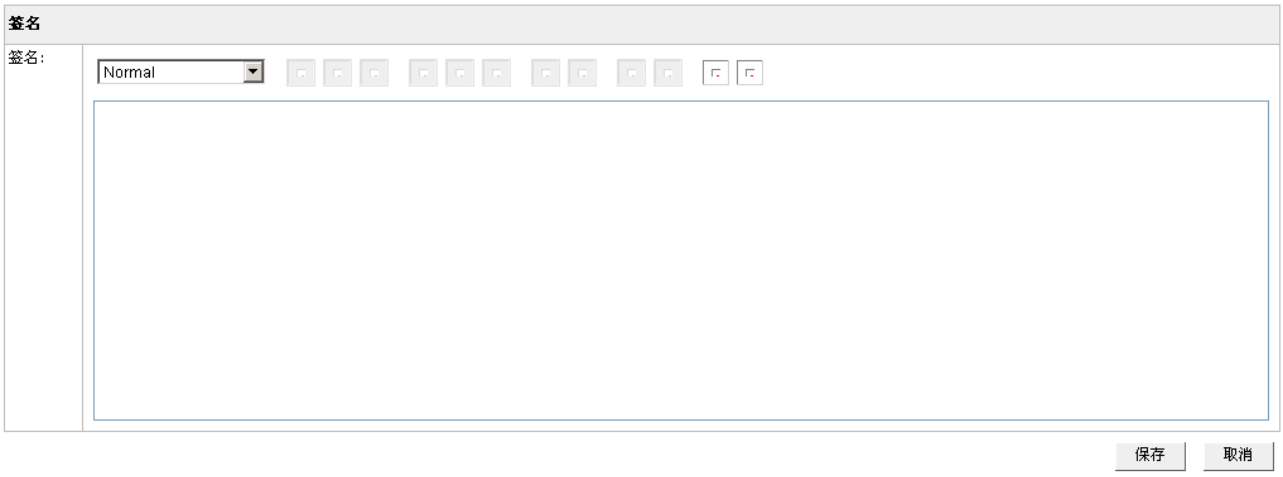


图 8-5-24

在此界面可以设置个人的签名档，发帖时会自动带出。点击〖保存〗，保存设置。

8.5.3 主题和回帖

点击［内部论坛］，进入到论坛主界面，如图 8-5-25：

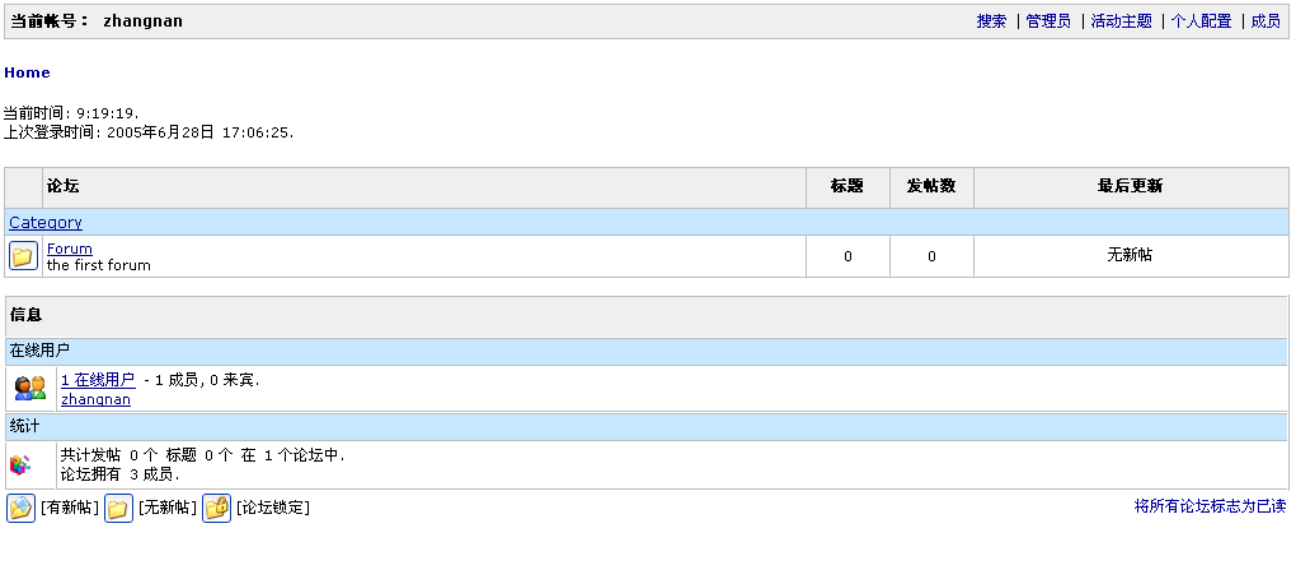


图 8-5-25

点击某一论坛，进入到论坛中。

图 8-5-26

点击〖新贴〗图标,进入发新主题和新帖界面，如图 8-5-27。

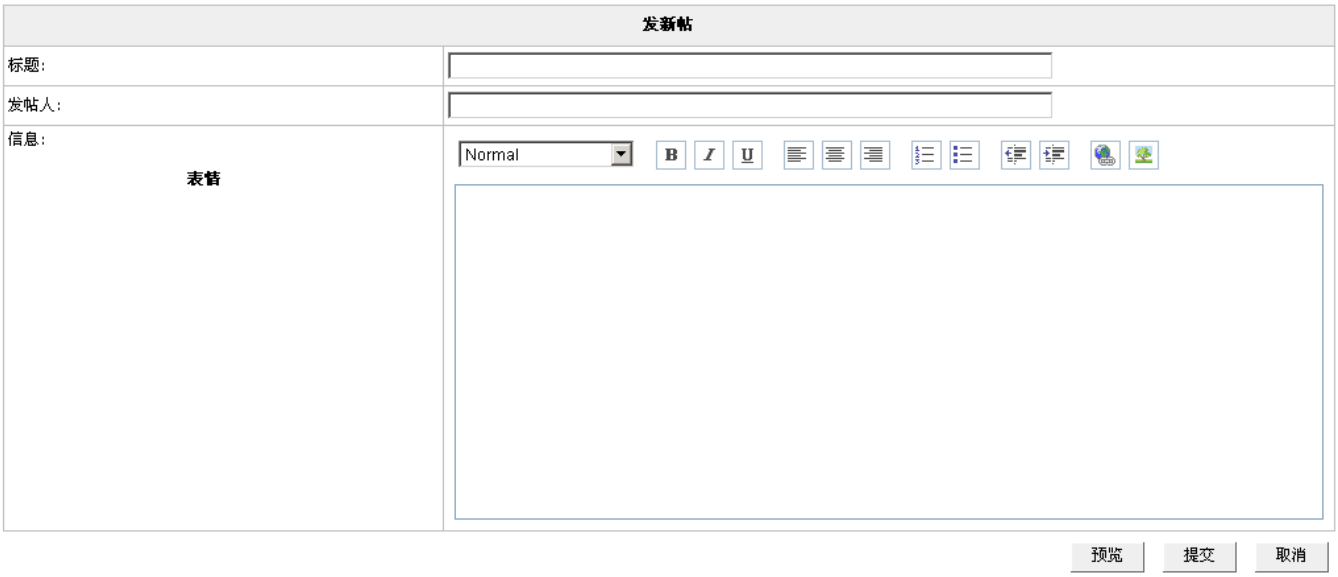


图 8-5-27

输入标题，选择表情，可点击一个表情图标，将它直接拖入文本框中，点击〖提交〗，发布新主题和新贴成功，如图 8-5-28：

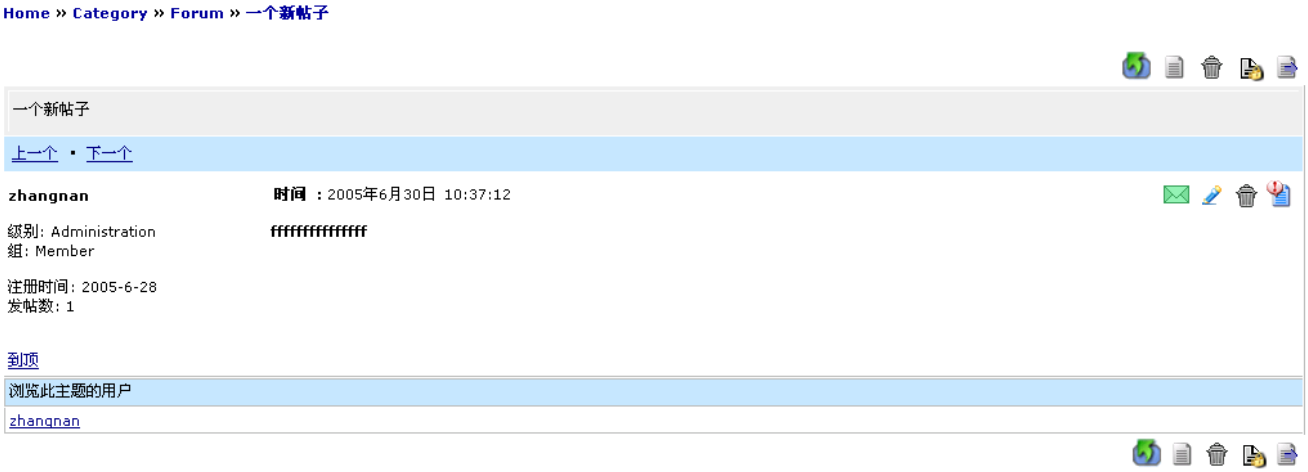


图 8-5-28

其他用户可对此主题和新帖进行回复或引用，帖子的作者可对此帖进行编辑、删除。

回复

点击〖回复〗图标，进入到如图界面 8-5-29：

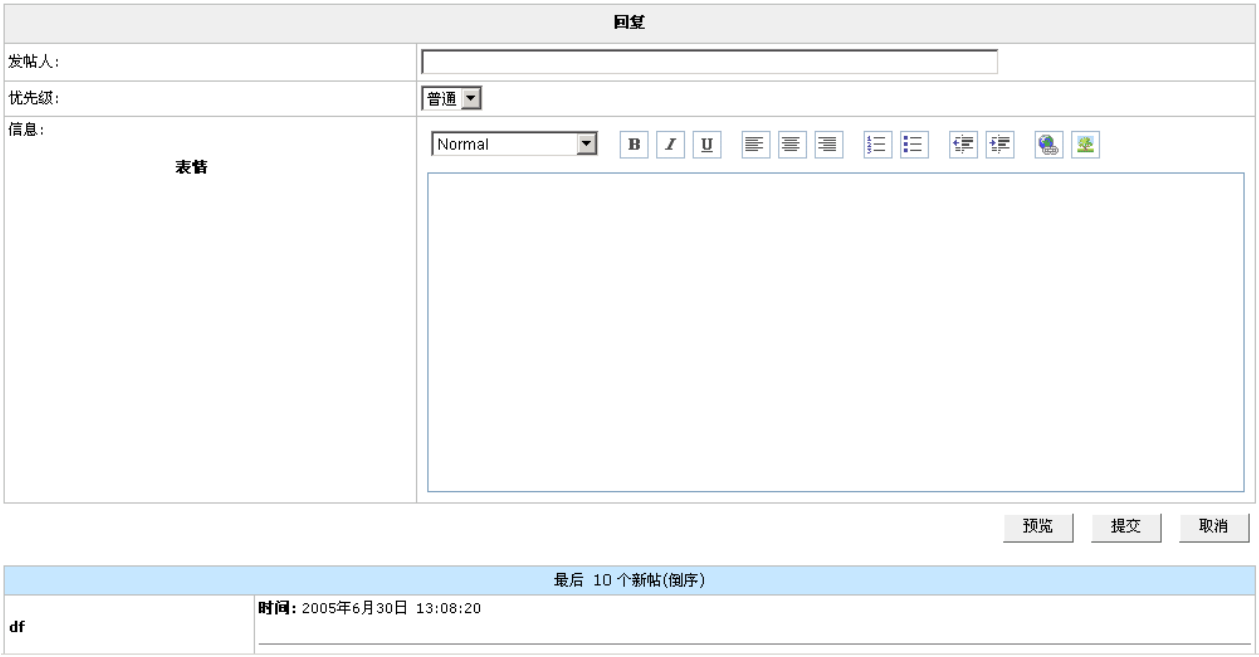


图 8-5-29

可对帖子进行回复。

引用

点击〖引用〗图标，可以引用当前帖子内容，进行回复。

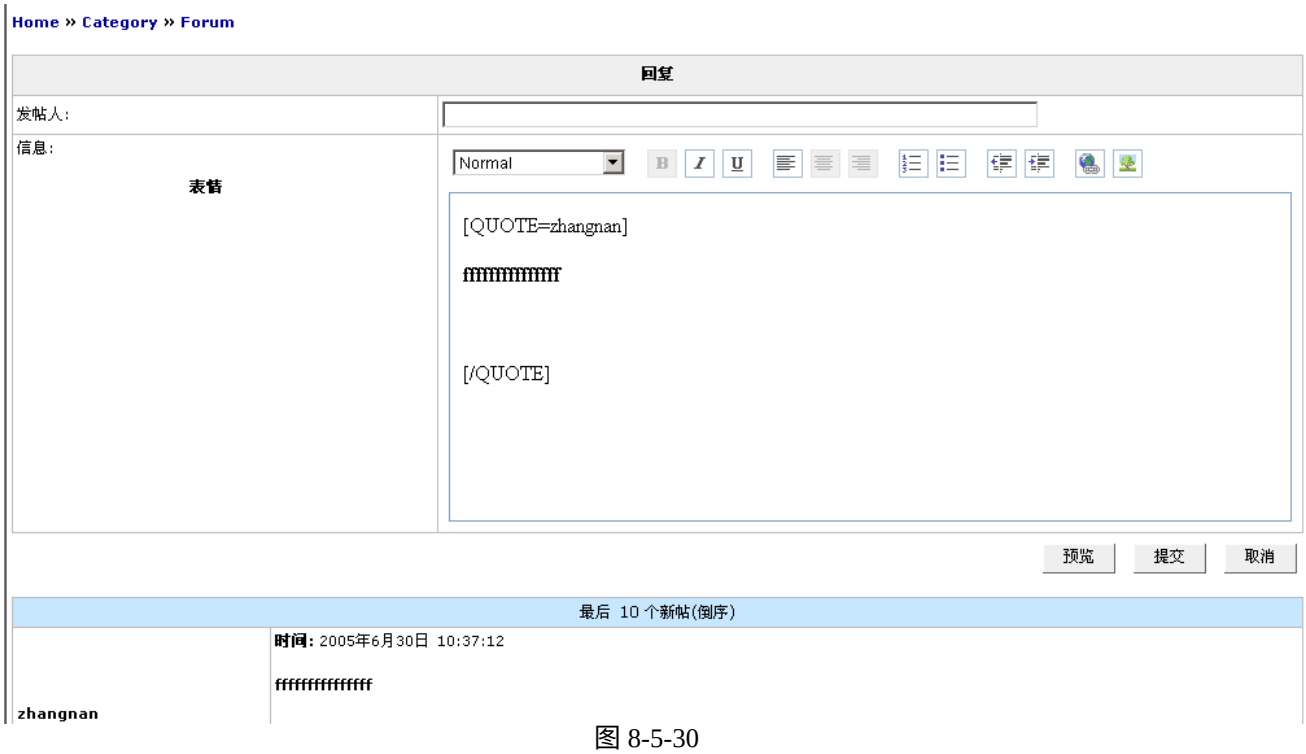


图 8-5-30

锁定主题

论坛版主点击主题上方的〖锁定〗图标，可锁定此主题。

图 8-5-31

锁定的主题，不能再被回复、编辑、删除、引用。对已锁定的主题，可点击〖解锁〗图标，解开锁定。如图 8-5-31：

图 8-5-32

移动主题

论坛版主点击〖移动〗图标，出现如图 8-5-33 界面，点击〖移动标题〗可将当前主题移动到其他相应的论坛中去。

图 8-5-33

删除主题

论坛版主在回帖列表上点击〖删除〗图标，则可以删除整个主题和其中所有回复的帖子。

论坛管理

论坛版主在主题列表上点击〖审批〗图标如图 8-5-34：

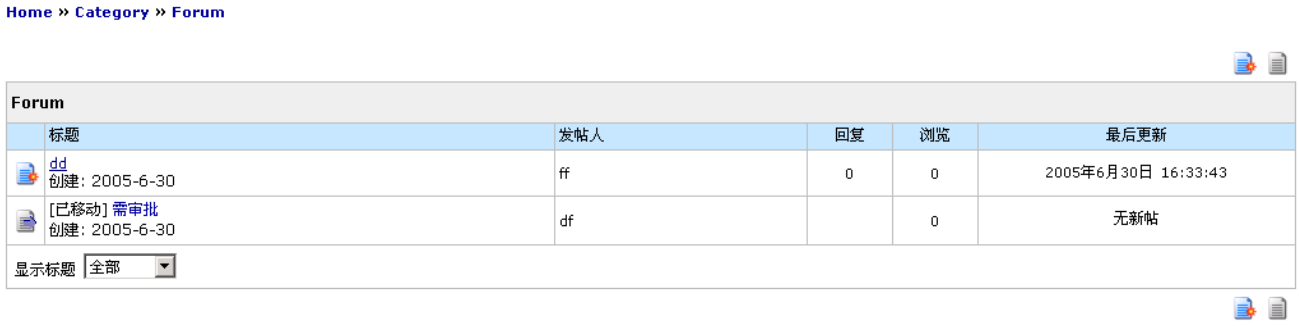


图 8-5-34

进入论坛管理界面，如图 8-5-35，可以对论坛中的成员和主题进行管理。

图 8-5-35

点击图 8-5-35 中［请求用户］，出现如图 8-5-36 界面：

图 8-5-36

可以指定能访问该论坛的用户权限。

8.5.4 审批

如果论坛需要进行校验，那么在此论坛下发布的帖子，将不会直接发布而是进入到审批列表。

图 8-5-37

论坛版主或管理员进入到此列表下，点击论坛名称，进入到如图 8-5-38 界面：

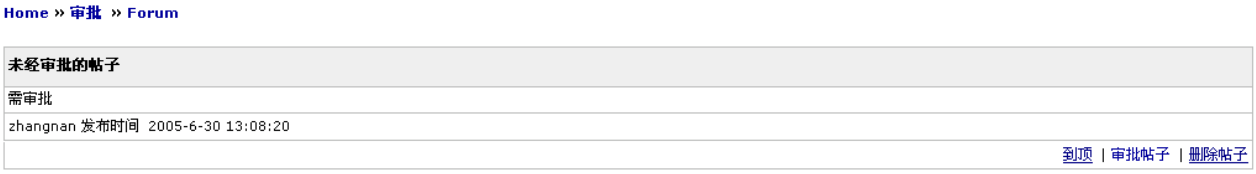


图 8-5-38

点击［审批帖子］，系统显示帖子已审批。

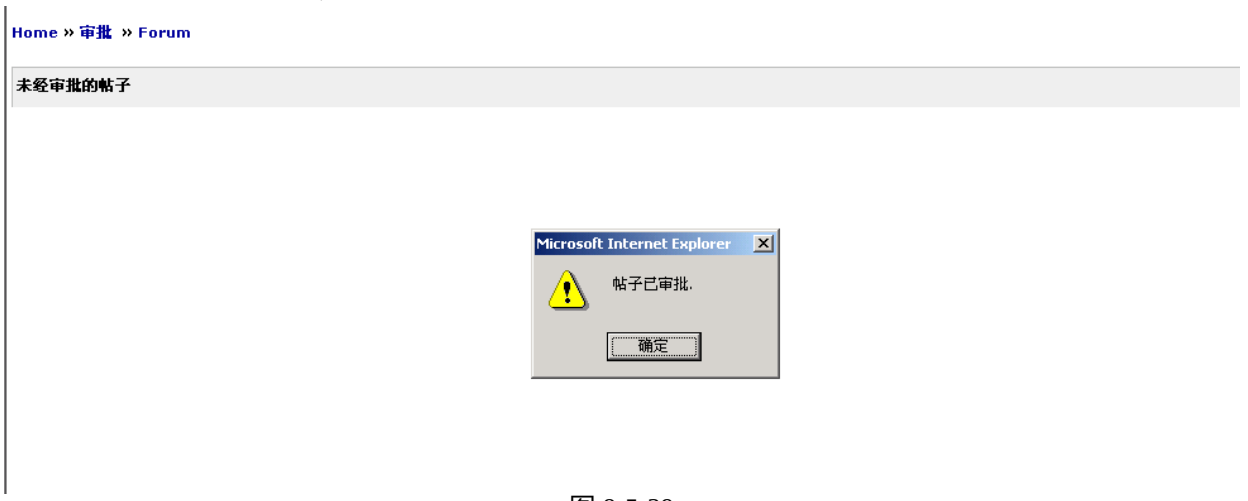


图 8-5-39

如果决定删除此帖子，点击［删除帖子］即可。

8.5.5 搜索

点击［搜索］，进入如图 8-5-40 界面，选择相应的条件后可以对论坛进行搜索。

图 8-5-40

8.5.6 查看发帖数

点击［成员］，可以查看所有成员的发帖数量。

图 8-5-41

8.6 企业黄页

记录一些企业详细的信息，方便用户查询。

8.6.1 企业信息查询

点击【企业黄页】，进入如图 8-6-1 查询界面：

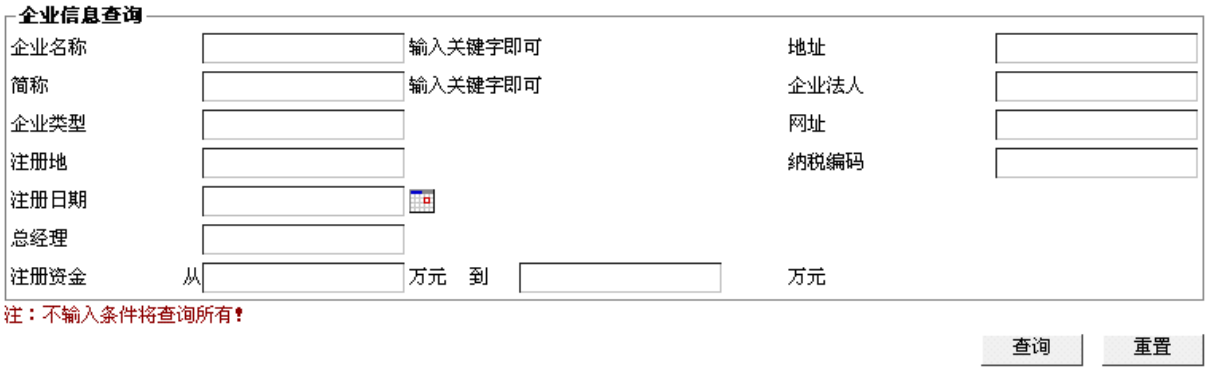


图 8-6-1

输入企业的一些基本信息作为查询条件，可点击 选择注册日期，点击〖查询〗，显示查询结果，不输入任何条件将显示所有企业信息。如图 8-6-2：

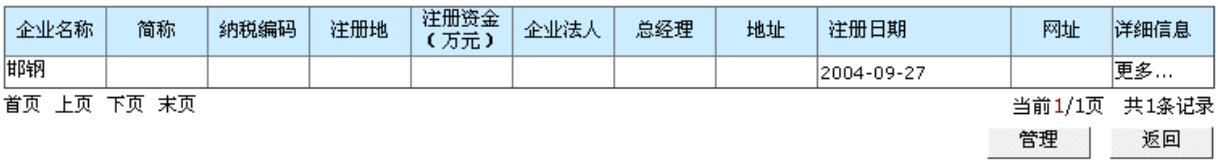


图 8-6-2

8.6.2 维护企业信息

管理员可以维护企业信息，点击〖管理〗，进入如图 8-6-3 界面：

图 8-6-3

点击〖增加〗按钮，可以进行企业信息的增加。

输入企业的［基本信息］、［联系方式］、［税务登记］、［投资情况］，点击 进行［注册日期］和［开业时间］的选择，点击〖保存〗，保存企业信息。

在企业信息列表下，点击某一企业信息的详细信息下的连接，进入如图 8-6-4 企业信息的详细界面：

图 8-6-4

可点击〖删除〗、〖修改〗按钮对此信息进行维护。

8.7 生日祝福

根据系统内记录的人事信息资料，每月集中性向在本月份过生日的员工发出生日贺卡等祝福信息。用户之间也可以发送相关祝福信息。

点击【生日祝福】，进入到如图 8-7-1 生日祝福界面：

图 8-7-1

系统在每月的 1 日，清空所有生日祝福记录，集中性向系统记载所有当月过生日的人员发出生日贺卡祝福。管理员可以自定义生日贺卡图片。点击〖浏览〗，可以上传并修改贺卡图片。

本月寿星后自动显示当月份生日的员工。点击某一寿星，可以给此寿星发送祝福。

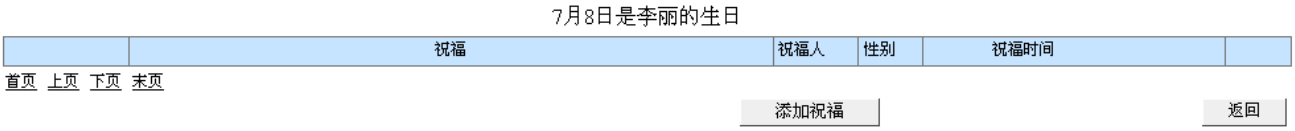


图 8-7-2

点击寿星的名字，进入如图 8-7-3 界面：

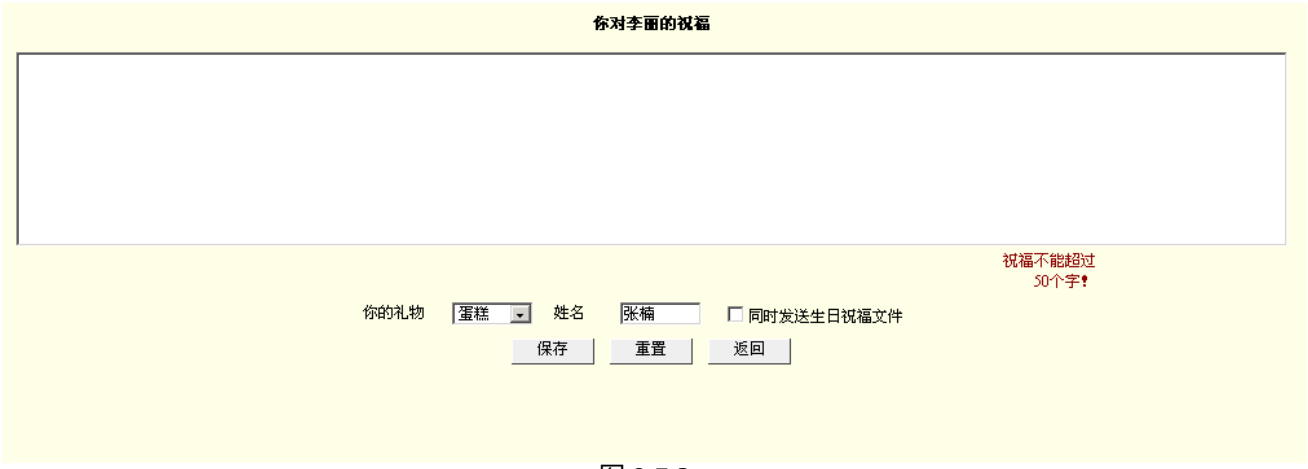


图 8-7-3

填写祝福的话语后，可以点击你的礼物旁的下拉框选择图片礼物，点击〖保存〗。将发布一条祝福，如果选中［同时发送生日祝福文件］，则被祝福人员同时会收到相应的祝福邮件。

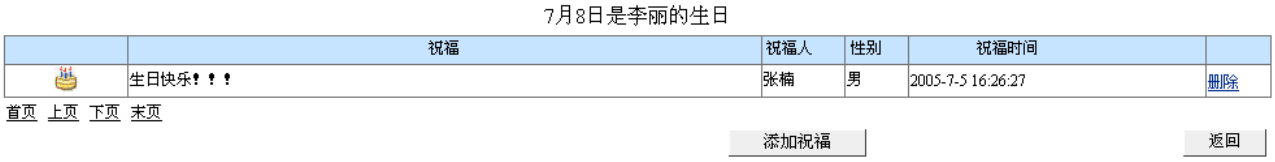


图 8-7-4

寿星点击祝福旁的［删除］可以删除别人发给自己的祝福信息。模块管理员对所有人的祝福信息都有删除权限。

第 9 章　资源管理

【资源管理】能帮助用户管理企业的物品、车辆、设备、会议室等后勤方面的运作，为业务地开展提供了极大的保证。

- **物品管理：**实现了物品的网上登记，而且实现了物品的网上申请与调度，并区分易耗和非易耗物品，长期使用、暂时使用和一次性使用品物品。重要的是它为管理者及时了解本单位现有的物品状况和物品损耗状况提供了一种方便的手段。
- **车辆管理：**根据车辆管理的特殊性，实现用车制度的网上发布浏览；网上登记车辆情况；进行车辆预订申请、决定车辆调度使用，自动通知用车人；出车后及时记录、确认车辆行驶里程、油耗等用车信息；实现车辆统计；同时对权限进行细化，可以分别设置不同的车辆管理员，分管不同的车辆。
- **设备管理：**根据设备管理的特殊性，实现设备使用制度的网上发布浏览；网上登记设备资源情况；进行设备预订申请；设备升级申请；设备维修申请；决定设备调度使用；自动通知设备申请人。
- **会议管理：**实现对实际会议的从申请、审批、召集、通知、准备、召开、记录等一系列现实操作的网络模拟管理，是“ 日程管理 ”中公共事件为会议的部分和会议室资源调配管理的集合

9.1　物品管理

单位内部存在着各种各样的物品，这些物品分别有各种不同的属性。有效地对这些不同的物品进行管理，可以提高内部物品的利用率，降低物品消耗，节约内部办公成本。物品管理不仅实现了物品的网上登记，而且实现了物品的网上申请与调度，更重要的是它还为管理者及时了解本单位现有的物品状况和物品损耗状况提供了一种查询和统计方式。

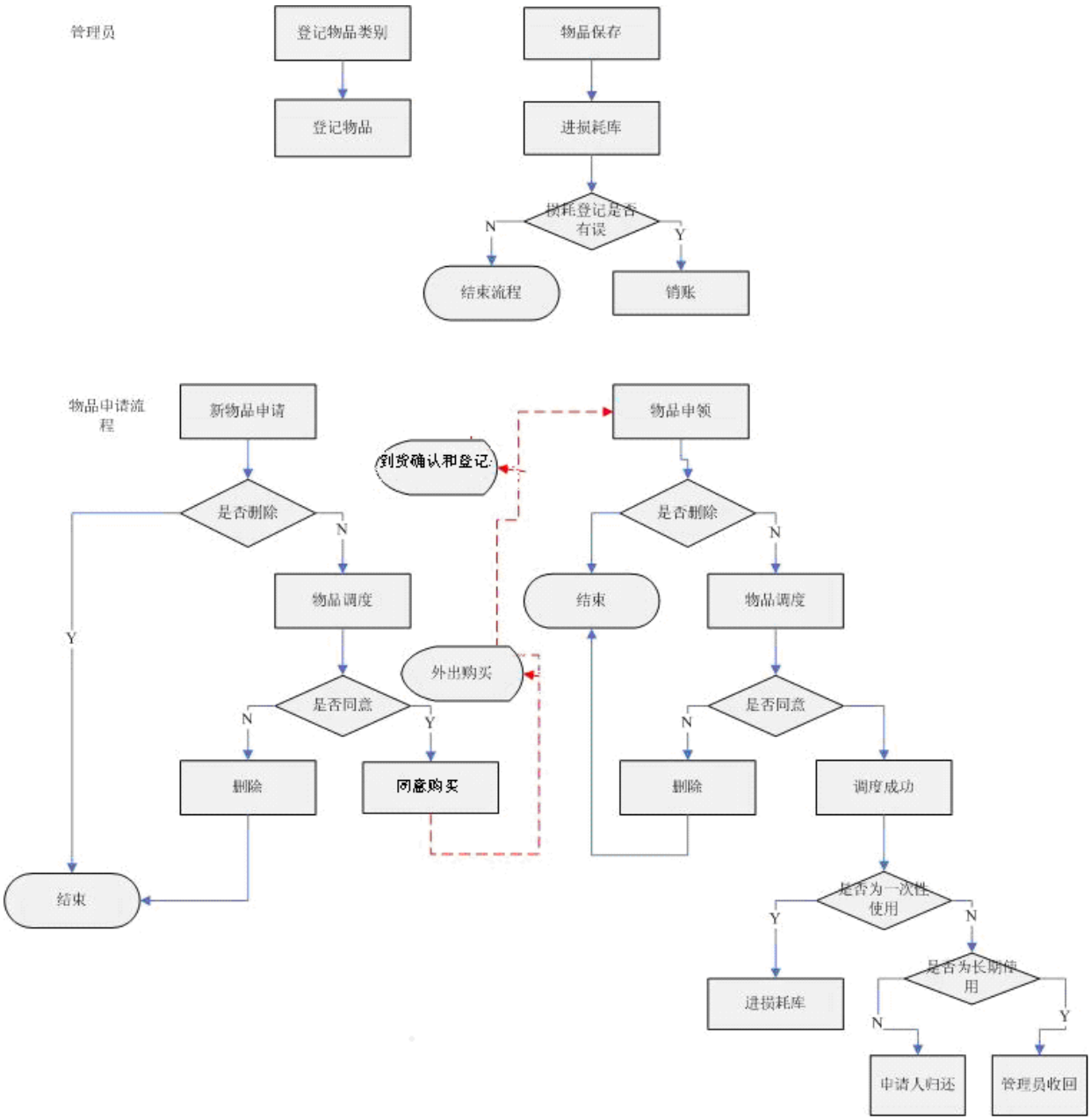


图 9-1-1

9.1.1 物品类别

管理员可以增加物品类别，点击［物品类别］，进入到如图 9-1-2 界面：

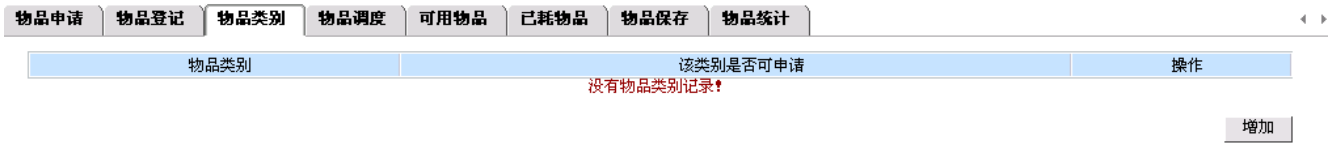


图 9-1-2

点击〖增加〗按钮，进入到如图 9-1-3 界面：

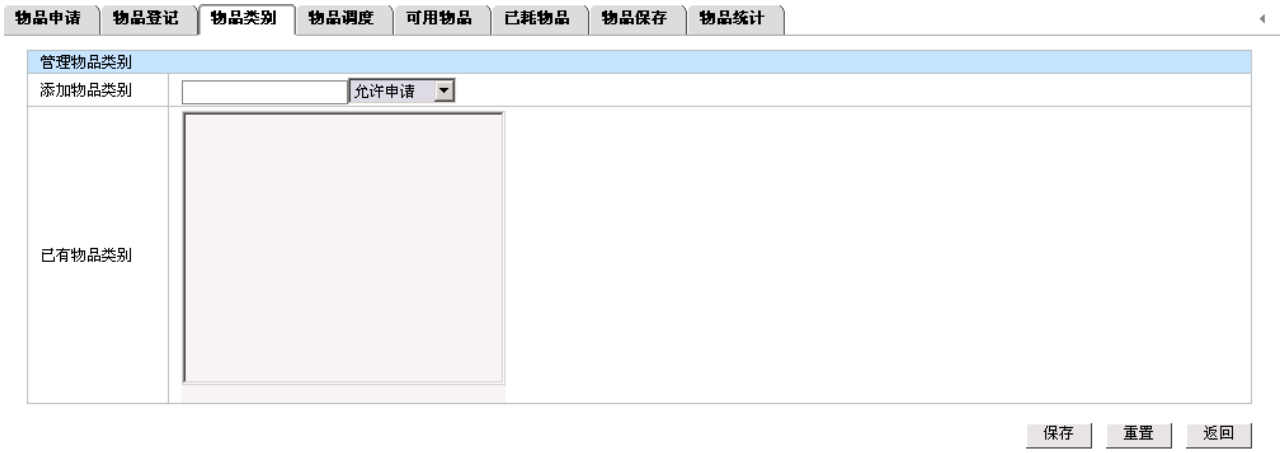


图 9-1-3

如果要增加新的物品类别，首先在[添加物品类别]文本框内输入类别名称，然后选择[允许申请]或者[不允许申请]：

- ［允许申请］：允许物品申请者通过物品申请模块对这类物品进行申请使用。
- ［不允许申请］：不允许对这类物品进行申请使用。

最后单击〖保存〗按钮即可保存在已有物品类别列表中。

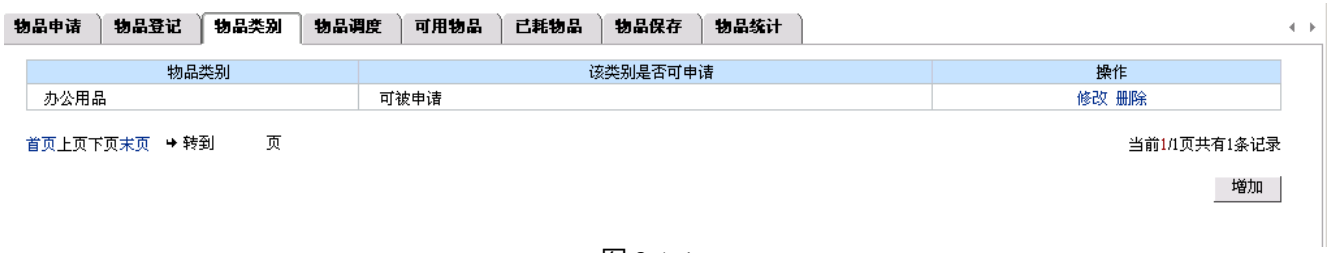


图 9-1-4

对现有的物品类别进行修改，单击〖修改〗，如图 9-1-5：

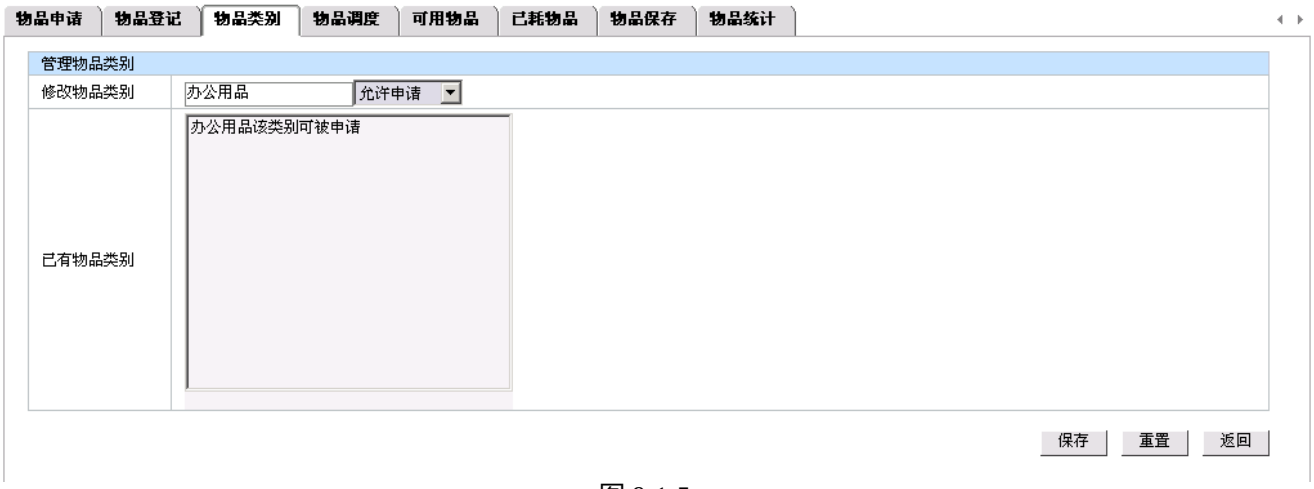


图 9-1-5

可以对物品类别名称进行修改，点击〖保存〗，保存修改结果。

如果想删除类别，点击类别列表旁的〖删除〗按钮，即可删除此类别。

9.1.2 物品登记

增加完物品类别，可以进行物品登记，对物品进行管理。点击［物品登记］，进入到如图 9-1-6 界面：

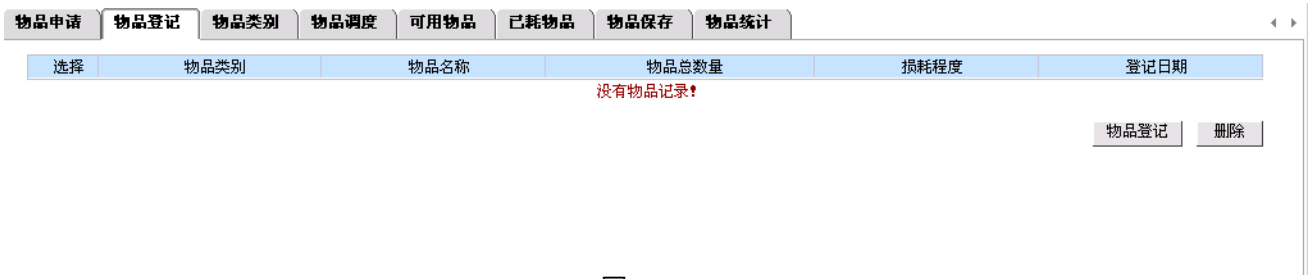


图 9-1-6

在物品登记主界面，单击〖物品登记〗按钮，进入新物品登记界面，如图 9-1-7。

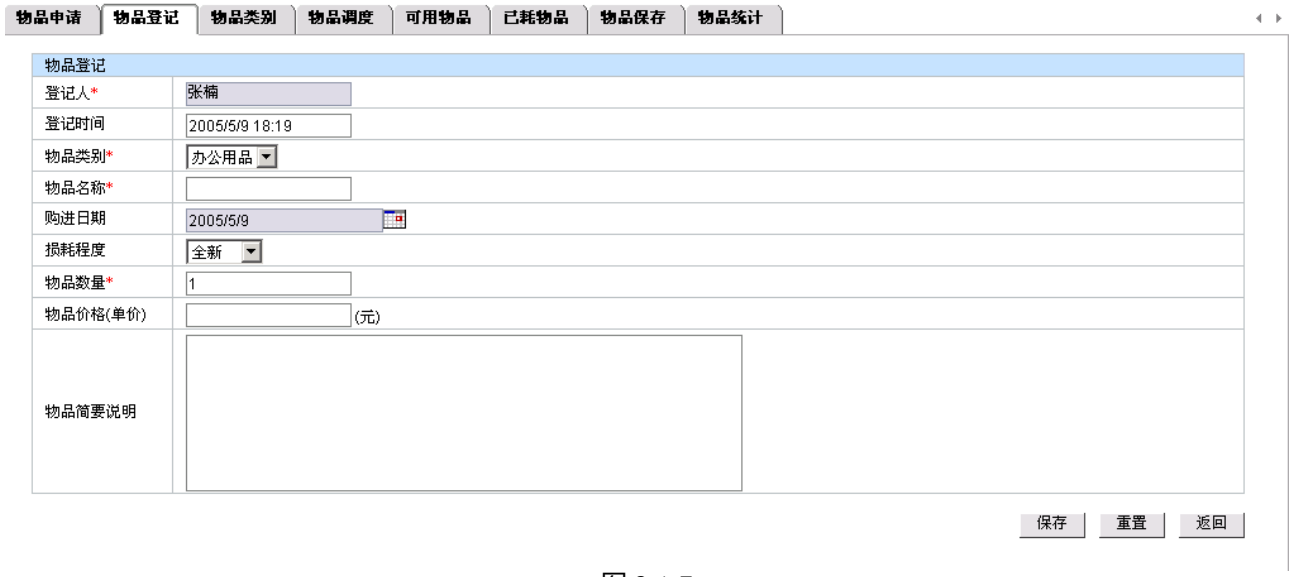


图 9-1-7

填写物品信息，以下对物品属性进行说明：

- ［登记人］： 物品的登记人。缺省系统自动显示当前登录的用户。
- ［登记时间］：物品的登记时间。缺省系统自动显示当前的时间。
- ［物品类别］：物品所属类别，从已有物品类别中选择。
- ［物品名称］：物品的名称。
- ［购进日期］：物品的购进日期，点击 ，出现时间选择界面，如图 9-1-8：

图 9-1-8

单击想要选择的时间。

- ［损耗程度］：物品损耗的程度，可选择全新、很旧、半旧、有破损。
- ［物品数量］：物品的数目，输入数字。
- ［物品价格］：物品单价。
- ［物品简要说明］：对物品的作用和功能的描述。

填写完物品相关信息，点击〖保存〗即可。

登记完毕，出现所登记物品列表：

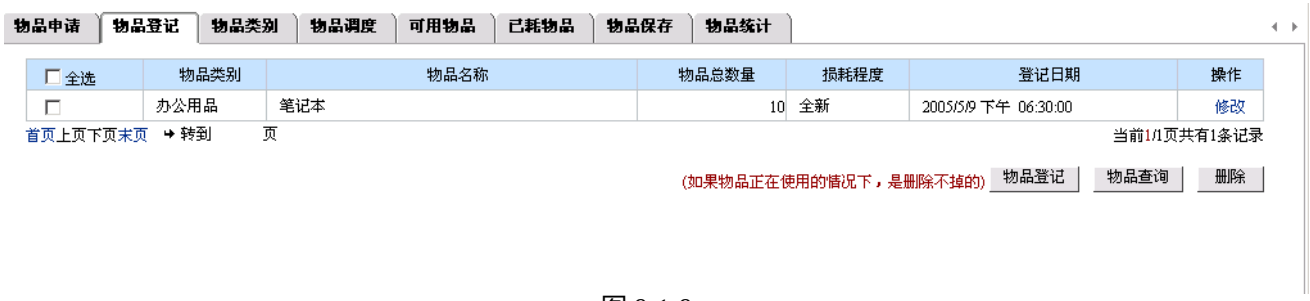


图 9-1-9

在该界面上可以对物品进行查询，如图 9-1-10：

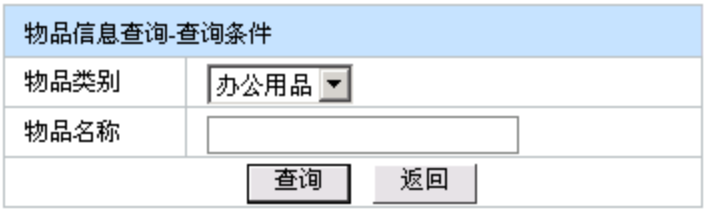


图 9-1-10

可以点击〖修改〗，对所选物品进行修改，如图 9-1-11：

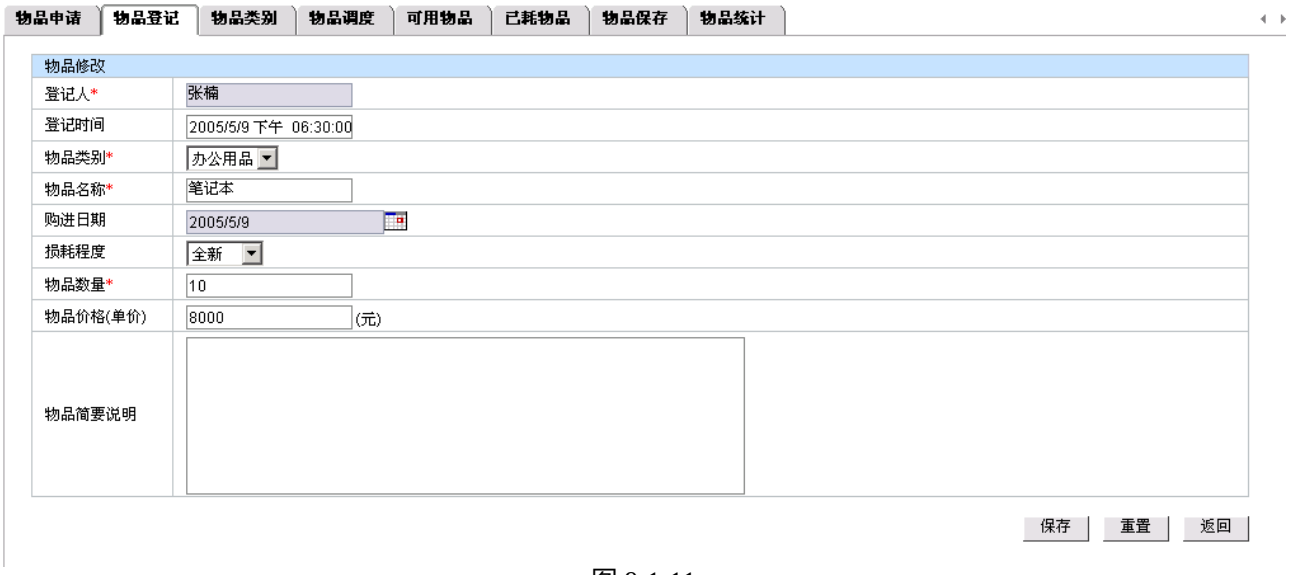


图 9-1-11

点击〖删除〗按钮可以对物品进行删除，但对已经使用的物品不能进行删除。

9.1.3 物品申请

用户如果想申请物品，点击［物品申请］，进入物品申请界面，如图 9-1-12：

图 9-1-12

物品申请包括物品预定与新物品申请两种申请方式：

- ［物品预定］：可申请库中现有物品。
- ［申请记录］：查看自己申请状态。
- ［新物品］：申请在库中不具备的物品，如果审批通过后，管理员将会购买此物品。
- ［申请记录］：查看自己新申请物品的状态。

如果想进行物品预定，点击［物品预定］，进入到如图界面 9-1-13：

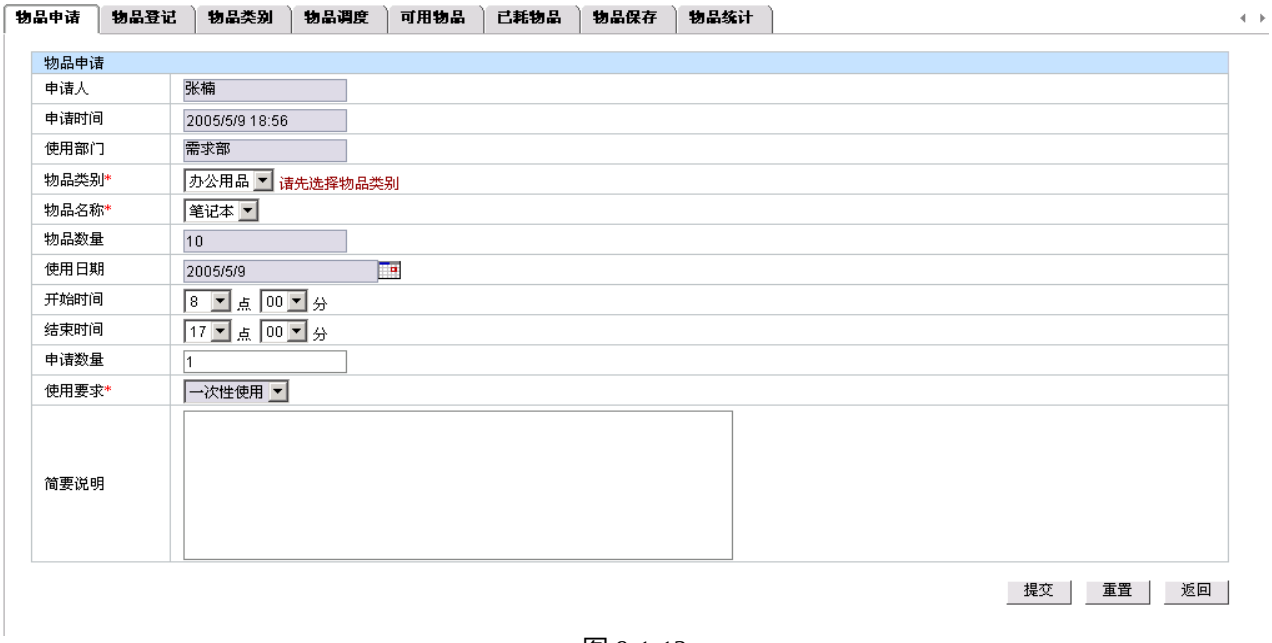


图 9-1-13

申请人默认为登录用户，申请时间默认为当前系统时间，使用部门默认为当前登录用户的部门，这些项都不允许修改。

- ［物品类别］：申请物品的类别。在物品类别中来维护。
- ［物品名称］：选择［物品类别］以后，物品名称下拉菜单内出现该类别下已登记的所有物品的名称。如果所在物品名称里找不到自己要申请的物品名，则需要到［新物品申请］里面去申请。
- ［物品数量］：当前可申请的物品数量。
- ［使用日期］：物品的开始使用日期，可点击 来选择。
- ［开始时间］：物品的开始时间，点击下拉框进行选择。
- ［结束时间］：物品的结束时间，点击下拉框进行选择。
- ［申请数量］：申请物品的数量，默认为 1，可修改。不能超过物品数量。
- ［使用要求］：本系统设定了三种使用要求，即长期使用、暂时使用和一次性使用品。

  说明：长期使用表示申请人长时间占用物品；暂时使用表示申请人按照使用日期和时间使用物品；一次性使用品表示申请的物品是低值易耗品，一旦申请完毕即可直接归档进入损耗物品库。

所有信息输入完毕，点击〖提交〗，此申请即可提交管理员进行处理。

申请记录

点击［申请记录］，屏幕上首先显示出您的尚未处理或处理后被拒绝的物品申请单列表。您可以点击〖删除〗栏中对应位置上的图标，删除相应的物品申请。

图 9-1-14

点击〖查看申请成功〗按钮，可以查看已经申请成功的申请单。

新物品申请

申请物品时若遇到下面情况，就要使用新物品［申请］功能申请物品。

- 长期使用的物品，现有物品的数量不足。
- 申请的物品现有物品中不存在。
- 申请的物品是公用物品，申请者需要长期单独占用。

点击物品申请下的新物品［申请］，进入如图 9-1-15 界面：

图 9-1-15

申请人取当前系统登录人员，申请时间取当前系统时间，使用部门取当前登录人的部门，这些项不允许修改。新物品类别必须在已有类别中选择，类别的维护在物品类别中进行。输入新物品的名称以及申请数量。选择使用要求，包括长期使用、暂时使用、一次性使用，点击〖提交〗，提交管理员审批。

申请记录

点击［申请记录］，可以查看新物品的申请记录。

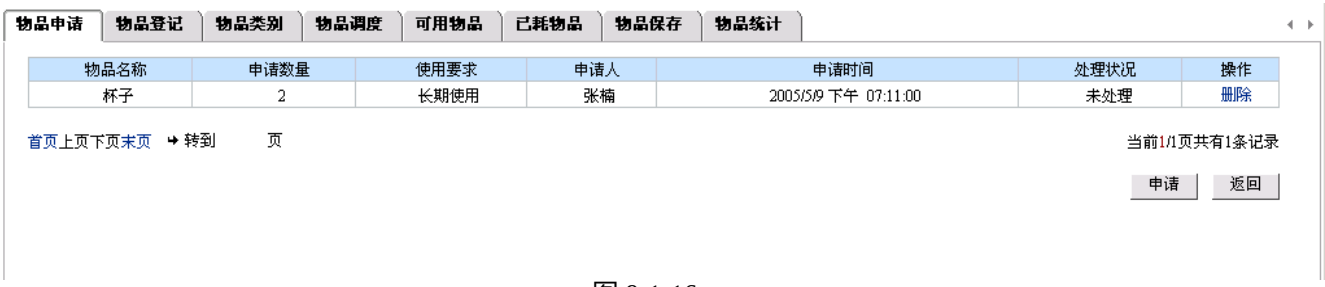


图 9-1-16

可以点击〖删除〗，删除掉自己的申请单。

9.1.4 物品调度

物品管理员通过该功能，对所申请的物品进行审批和调度，系统会根据物品的性质和申请使用方式进行不同的处理：

物品调度界面

管理员点击［物品调度］，进入到如图 9-1-17 界面：

图 9-1-17

物品调度包括物品预定的调度与新物品的调度。

处理物品预定调度申请

点击物品预定后的［调度］，进入需要进行调度处理的物品申请界面，如图 9-1-18：

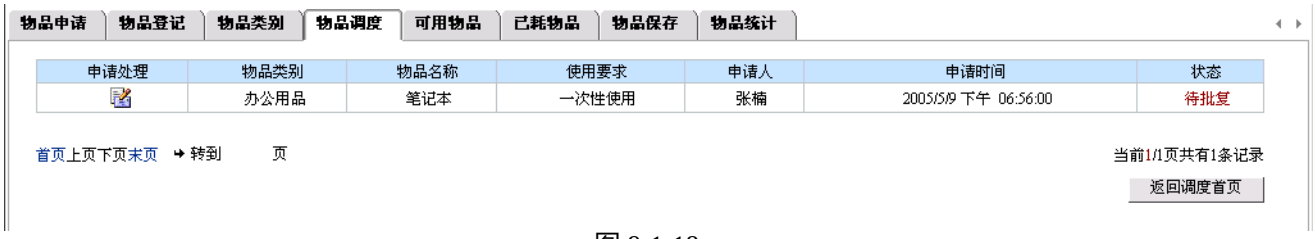


图 9-1-18

点击需要处理的申请单旁的申请处理按钮 ，进入到详细处理界面 9-1-19：

图 9-1-19

物品调度处理意见有两种：〖同意批复〗和〖不同意〗。如果同意，直接选择〖同意批复〗即可。如果不同意，则选择〖不同意〗，同时还可以在[取消意见]栏填写自己的意见，以作说明。

申请处理方式说明

对于同意批复，根据物品申请时对物品三种使用请求（长期使用、临时使用、一次性使用品）的不同，系统进行不同的处理，以下分别进行说明：

- 长期性使用：
  提示长期性占用信息，点击〖同意〗，完成物品的调度。
- 临时使用时的处理：
  单击〖同意批复〗按钮完成对这种申请物品的调度。
- 一次性易耗使用品的处理：进入如图 9-1-20 界面：

图 9-1-20

由于该申请要求是一次性使用，使用后该物品不能为他人所用，所以点击〖同意〗后物品进损耗库，物品进入损耗库，并且不可恢复。

新物品申请单处理

点击新物品旁的［调度］，进入申请单列表。

图 9-1-21

点击申请处理下的图标可以查看物品申请单的处理情况或对他们进行处理。

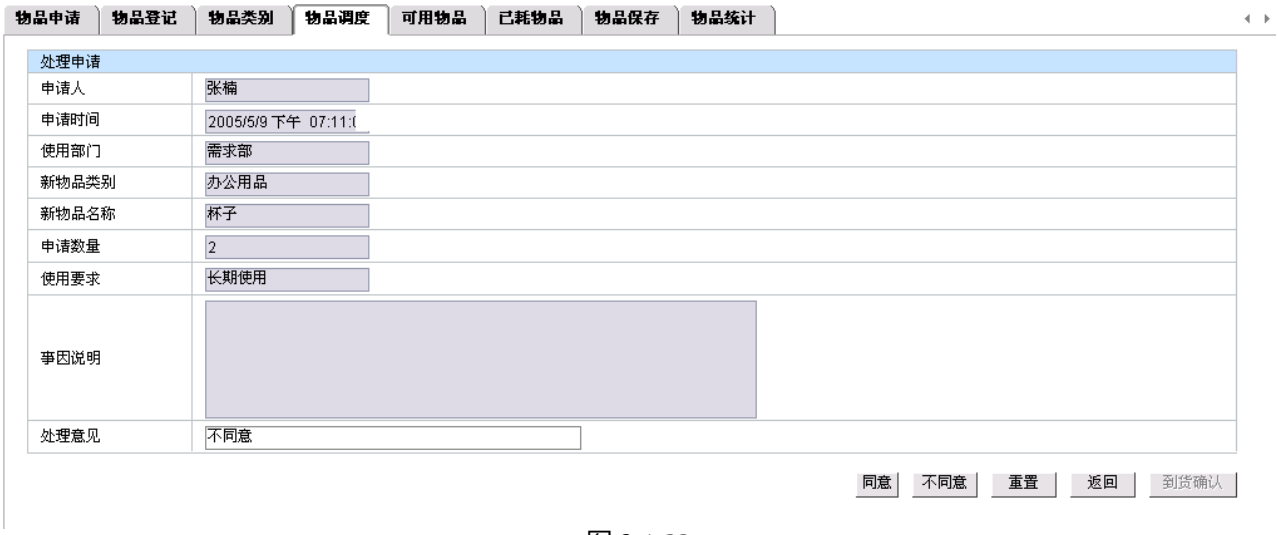


图 9-1-22

如果不同意，直接点击〖不同意〗即可。如果同意购买，点击〖同意〗，则申请单变成到货确认状态，等待到货。

图 9-1-23

实际到货后，点击〖到货确认〗，出现物品登记界面，如图 9-1-24：

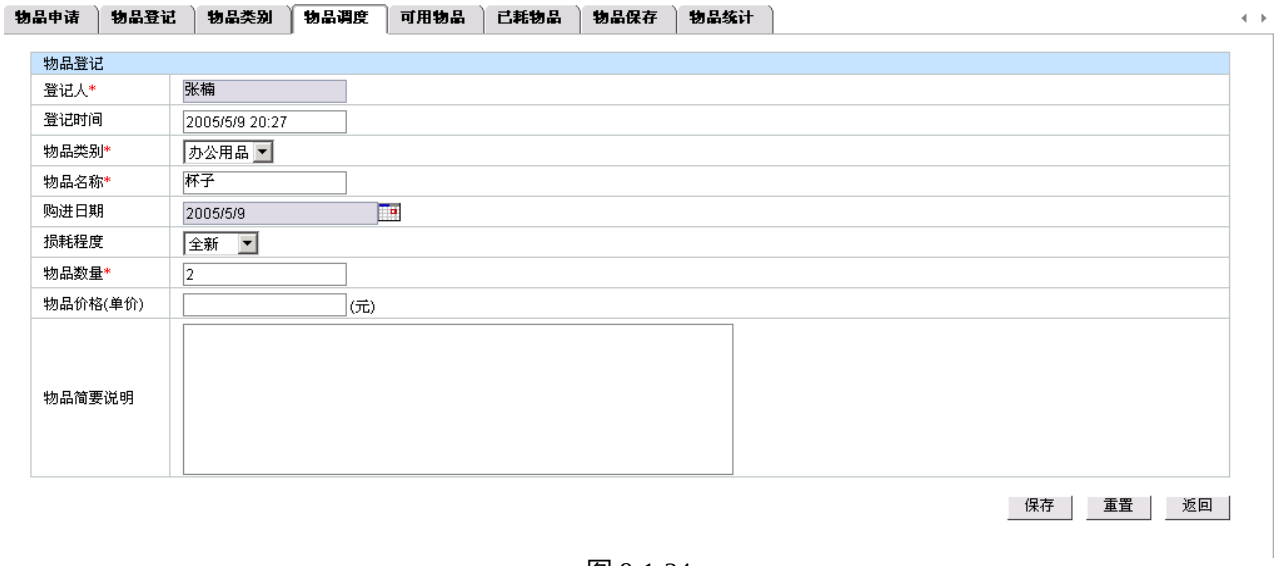


图 9-1-24

在输入实际的数量、价格等信息后，单击〖保存〗按钮，即可完成对新物品申请的处理。

调度处理记录查询

可查询所有的调度处理记录，点击物品预定或新物品预定旁的［调度］按钮，进入到调度处理记录查询界面，如图 9-1-25 和图 9-1-26：

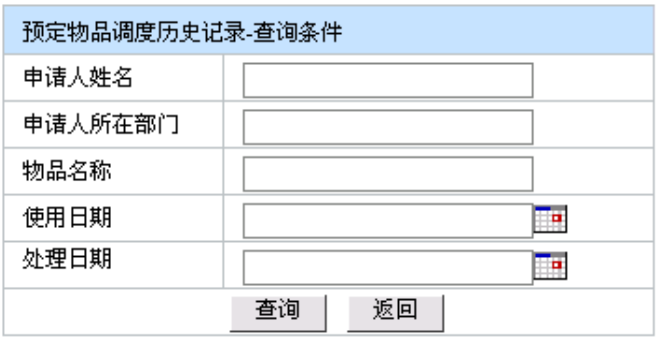


图 9-1-25

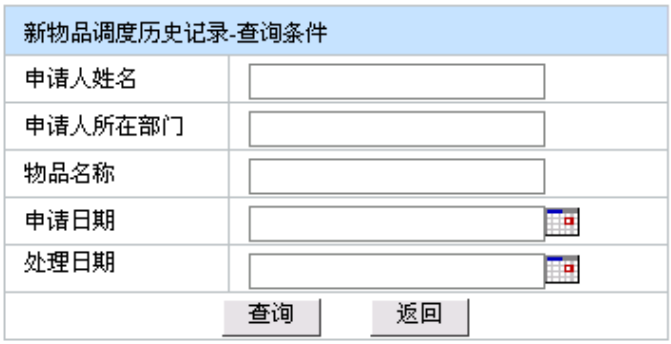


图 9-1-26

可以输入相关查询条件，然后单击〖查询〗按钮，进行调度处理情况查询。在物品预定中只有已经申请成功的物品记录才可被查询。新物品申请中可查询所有已经申请提交的申请记录。

9.1.5 可用物品

显示所有目前系统中可以申请的物品列表。

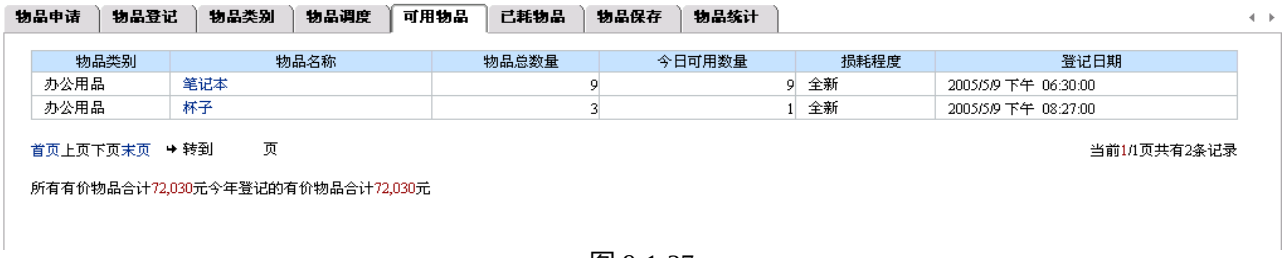


图 9-1-27

此列表显示物品的总数量与当日可以申请的物品数量，点击任一物品名称，可以打开物品详细界面， 如图 9-1-28：

图 9-1-28

9.1.6 已耗物品

显示物品的损耗情况，如图 9-1-29：

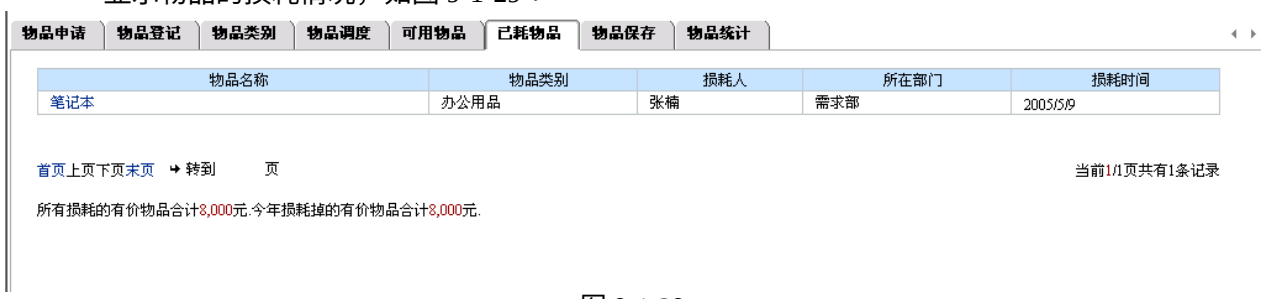


图 9-1-29

点击［物品名称］，可以查看该项物品的具体耗损情况。

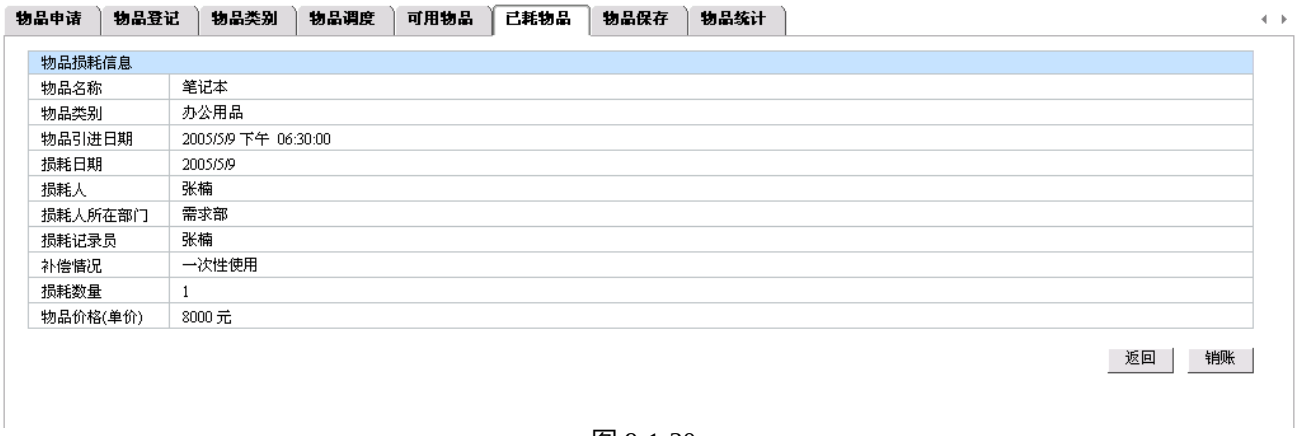


图 9-1-30

图 9-1-30 显示物品的损耗人信息与物品损耗数量，如果该项物品损耗登记有误，可利用〖销账〗功能平衡损耗物品总价值。点击〖销账〗，进入如图 9-1-31 界面：

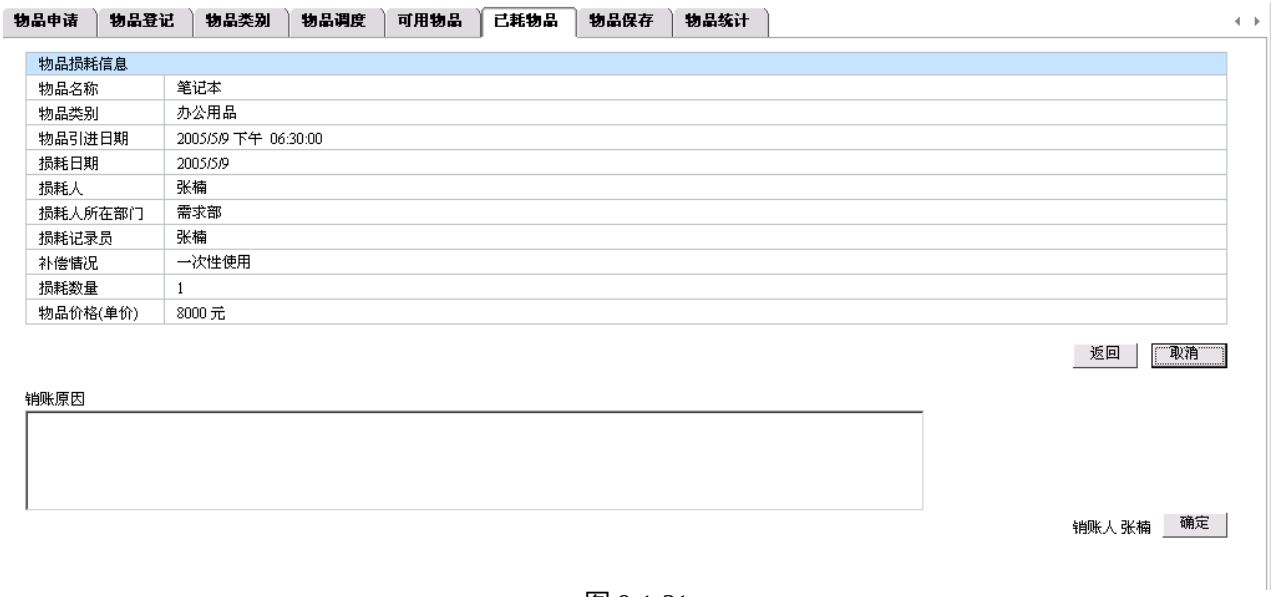


图 9-1-31

填入销账原因，然后单击〖确定〗按钮，就可以将该项损耗物品的价值从总的损耗价值中减掉，手工进行账目平衡。如图 9-1-32：

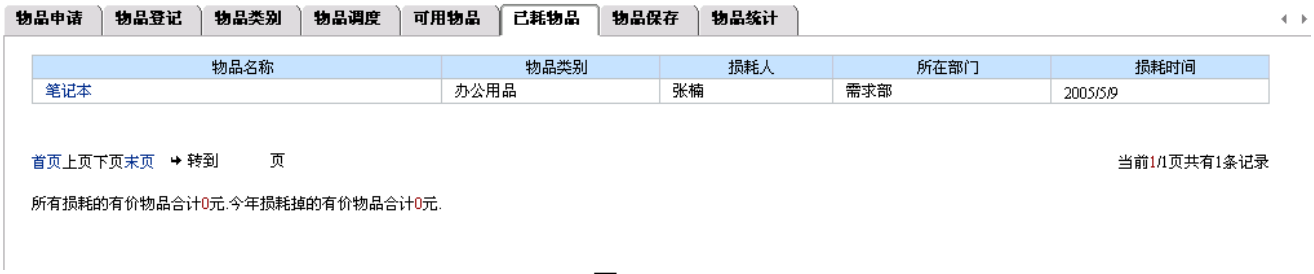


图 9-1-32

9.1.7 物品保存

显示所有物品的保存情况与消耗情况。长期使用的物品显示保存人，暂时使用的物品不显示保存人。

物品损耗入库

如果想对某一物品进行损耗入库，在如图 9-1-33 物品保存主界面中，点击物品消耗栏［物品损耗］图标，

图 9-1-33

进入如图 9-1-34 界面：

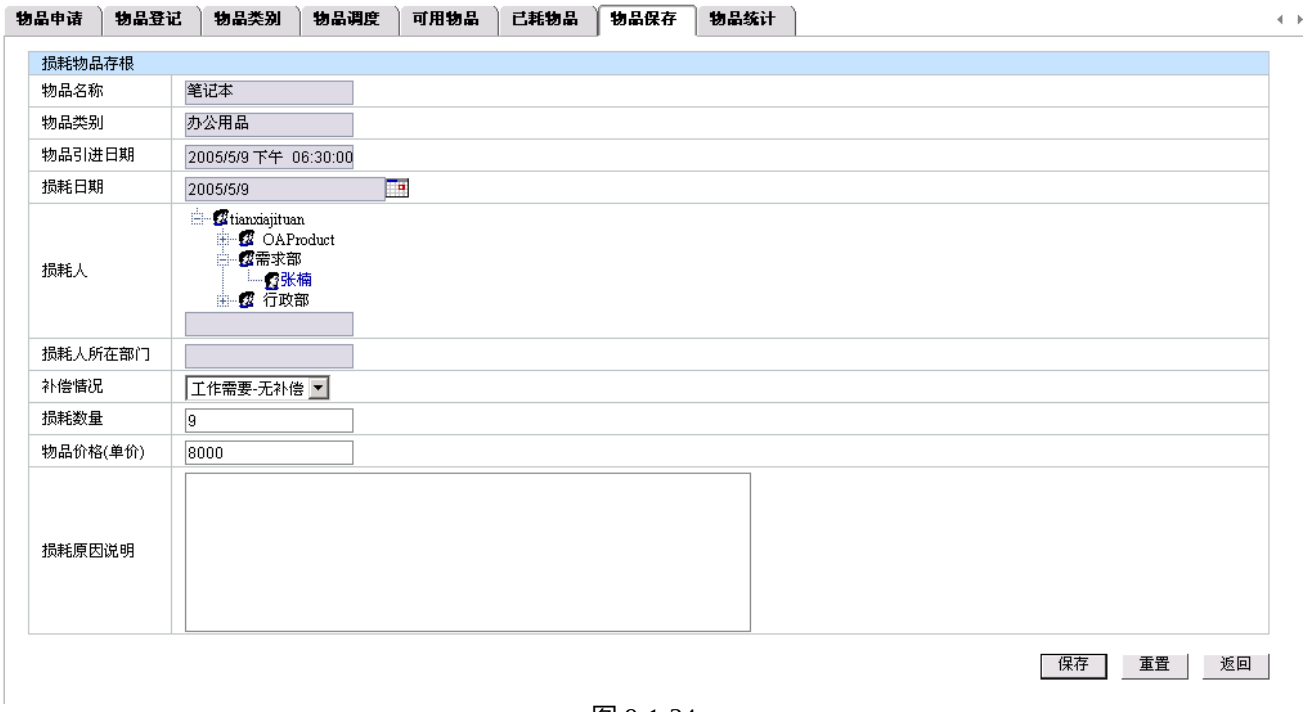


图 9-1-34

- ［损耗日期］：物品损耗发生的日期，可点击 进行选择。
- ［损耗人］：造成物品损耗的个人，点击损耗人旁的树状地址树，打开选择界面，选中某一个人，单击即可。

图 9-1-35

- ［损耗人所在部门］：损耗人所在部门，可根据损耗人自动选择，不允许修改。
- ［补偿情况］：填写补偿情况，包括工作需要-无补偿，人为破坏-有补偿，其他情况。
- ［损耗数量］：输入物品损耗的数目，为数字。

点击〖保存〗，物品进入损耗库。可进入到损耗库中查看。

图 9-1-36

物品回收与再分配

物品回收和分配主要用于回收发生损耗的物品进行损耗物品登记；回收长期使用的物品能够被其他人使用。

点击［物品保存人］下的图标，可以显示此物品目前被谁占用，如图 9-1-37：

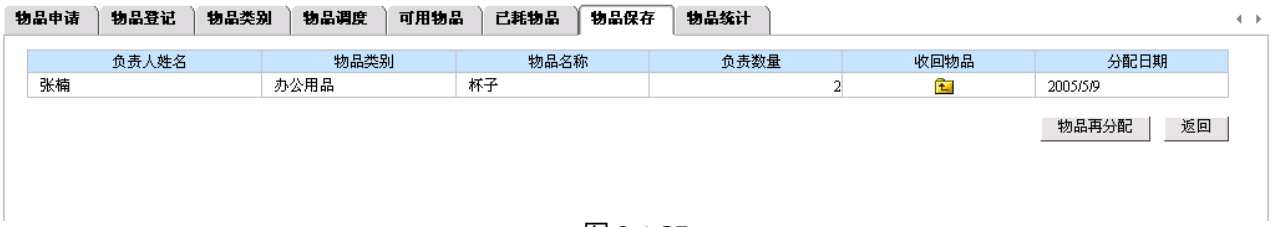


图 9-1-37

点击［收回物品］，可以强制收回物品。

点击〖物品再分配〗，进入物品再分配界面，如图 9-1-38。

图 9-1-38

可重新制定负责人，点击制定负责人旁的〖选择〗按钮，打开人员选择界面：

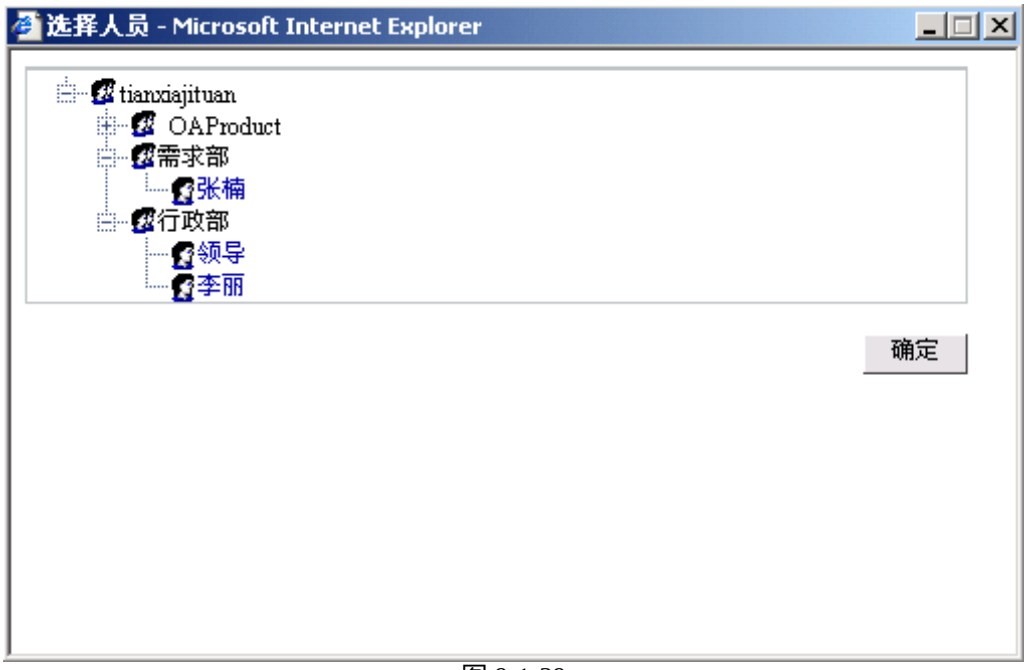


图 9-1-39

打开人员树，选择某个人，单击〖确定〗即可。

点击〖保存〗，保存信息。物品将被分配给所选择人员。

9.1.8 物品统计

物品统计提供了对物品进行费用查询和统计的两种功能 。

物品费用统计

点击［物品统计］，默认进入按部门、领用人、物品和物品分类进行的物品费用统计界面，如图 9-1-40：

图 9-1-40

如果选择按部门统计，统计结果界面如图 9-1-41：

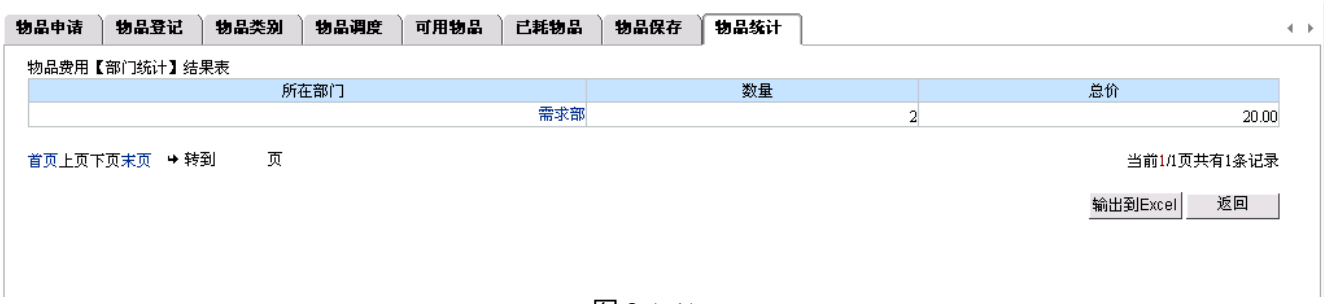


图 9-1-41

如果选择按领用人统计，统计结果如图 9-1-42：

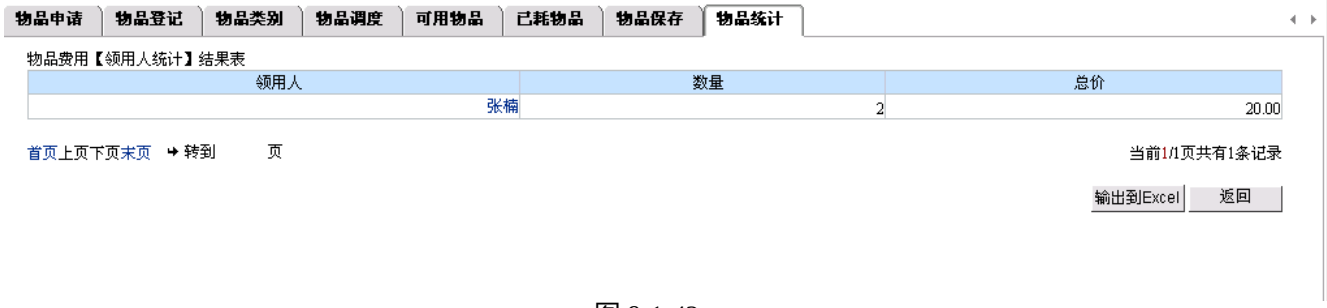


图 9-1-42

如果选择按物品统计，统计结果界面如图 9-1-43：

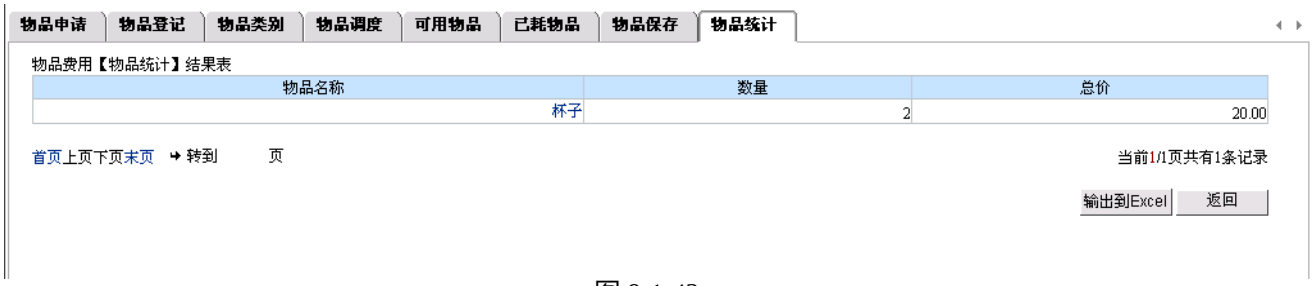


图 9-1-43

如果选择按物品类别统计，统计结果界面如图 9-1-44：

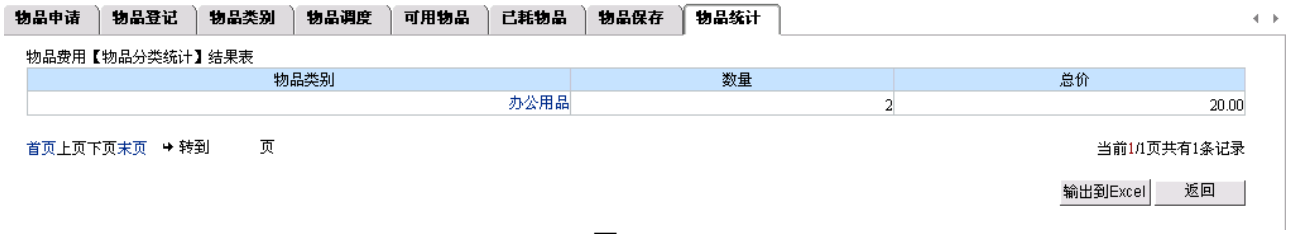


图 9-1-44

点击以上相应的统计结果链接，则可显示统计结果明细，如图 9-1-45：

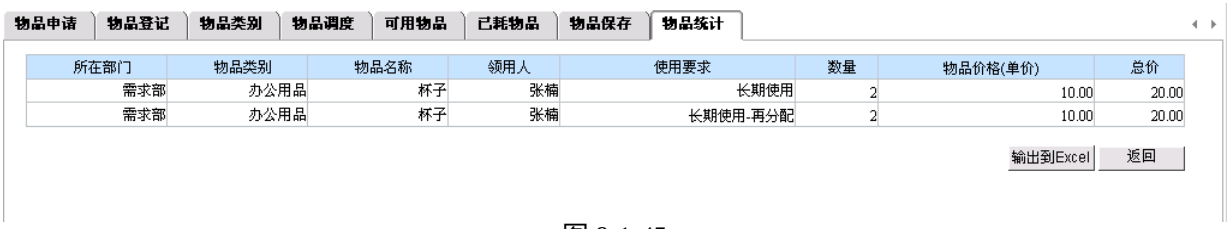


图 9-1-45

物品查询

选择［查询］，进入物品查询界面，如图 9-1-46：

图 9-1-46

选择相应的查询条件和排序方式后后，点击〖确定〗，系统列出相应的的查询结果，如图 9-1-47：

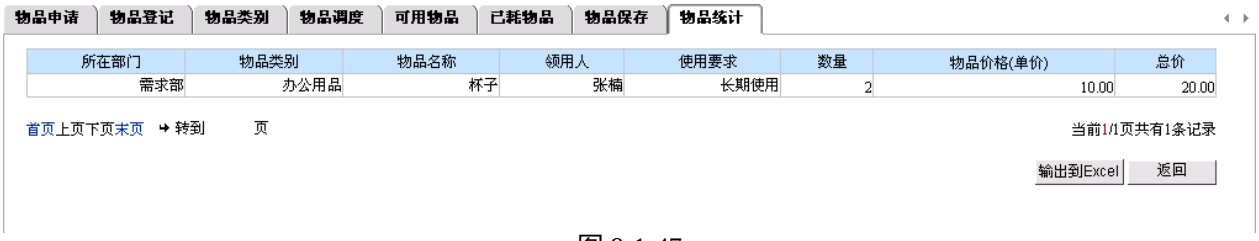


图 9-1-47

对于查询和统计结果均可以将结果输出到 Excel 表中。

9.2 车辆管理

根据车辆管理的特殊性，实现用车制度的网上发布浏览；网上登记车辆情况；进行车辆预订申请、决定车辆调度使用，自动通知用车人；出车后及时记录、确认车辆行驶里程、油耗等用车信息；实现车辆统计；同时对权限进行细化，可以分别设置不同的车辆管理员，分管不同的车辆。

用车申请流程图：

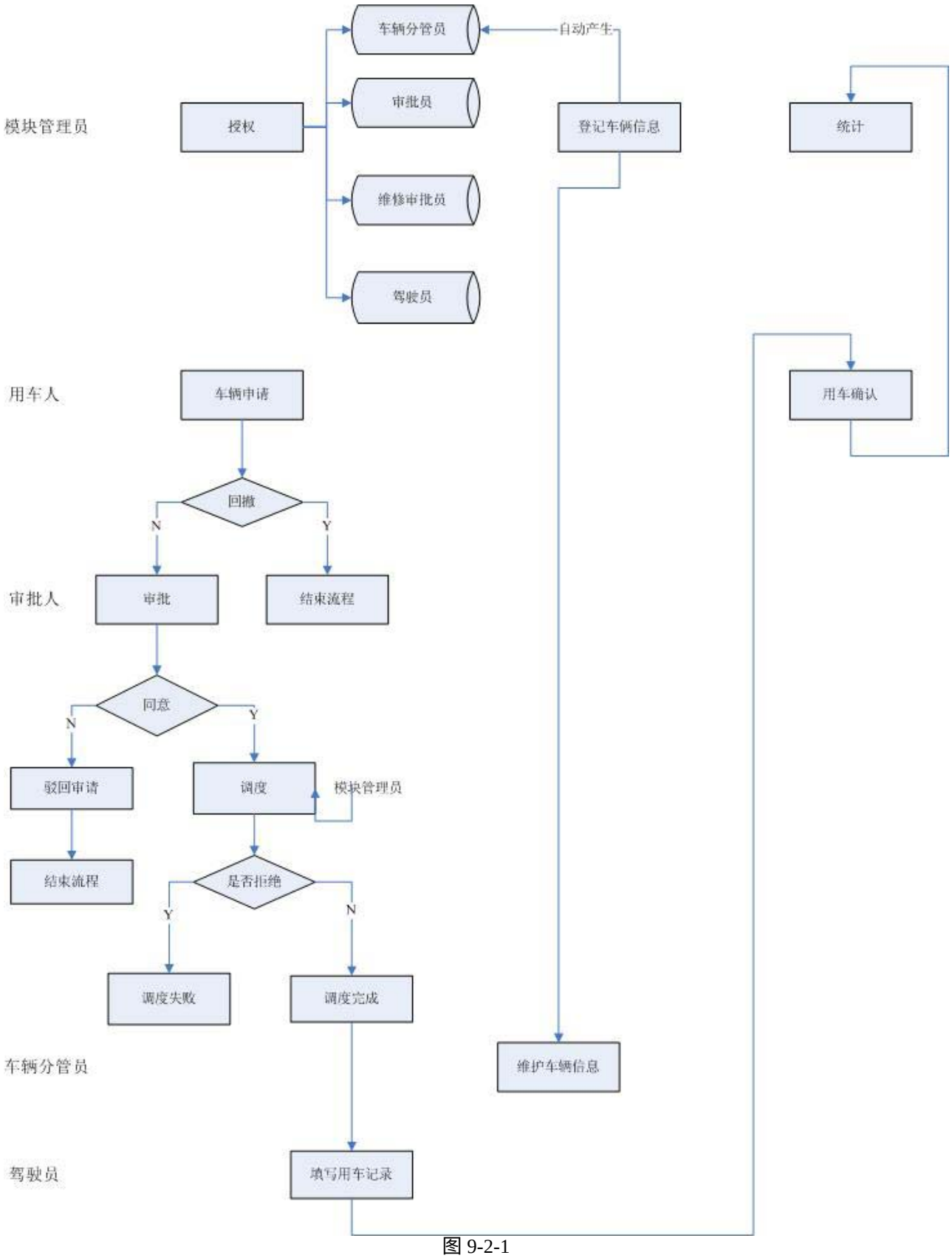


图 9-2-1

维修申请流程图：

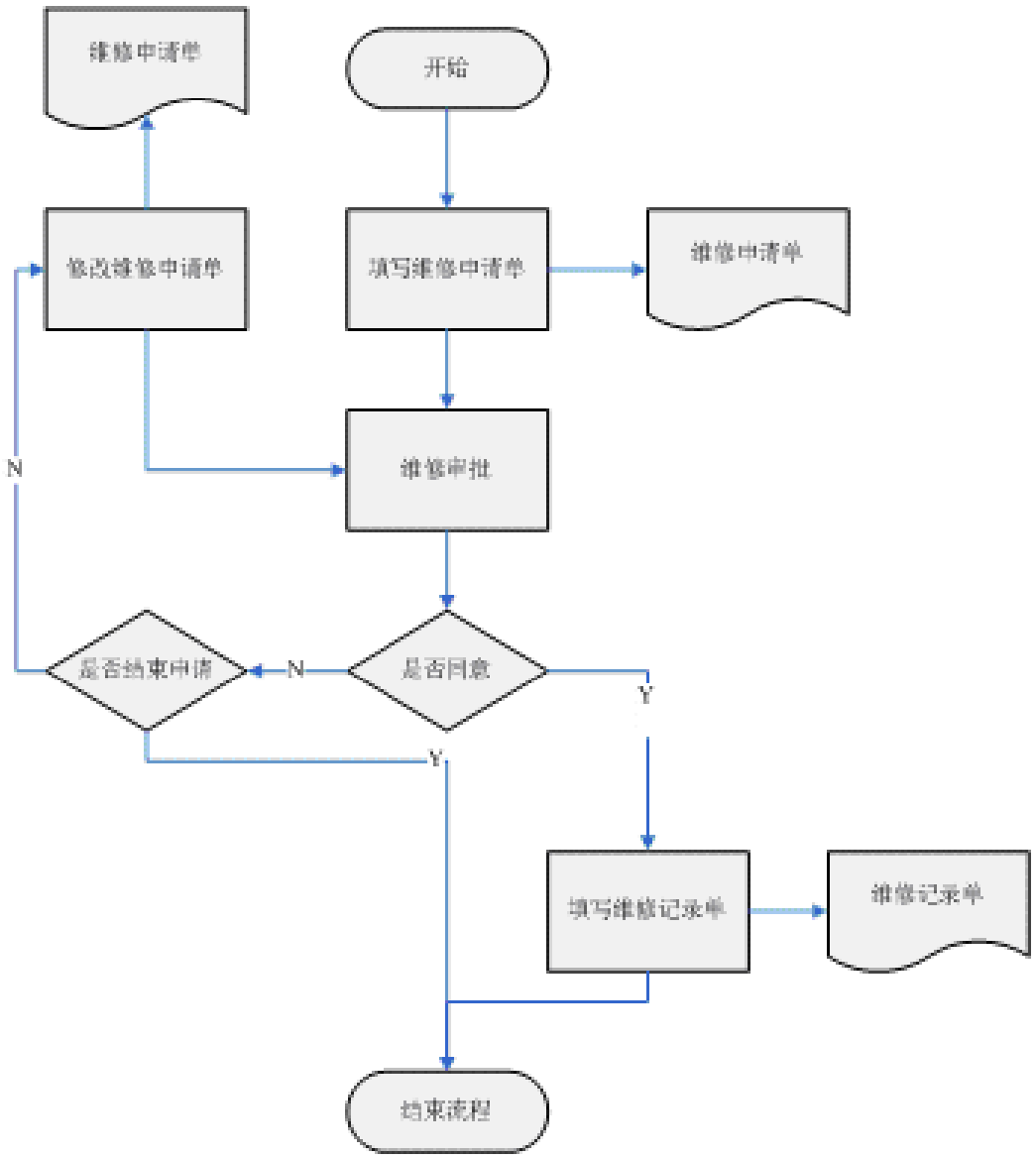


图 9-2-2

9.2.1 角色

进入车辆管理，首先要进行角色设置，设置车辆司机、用车审批员、车辆维修审批员。如果增加了车辆，系统会自动在角色里增加此车辆的管理员。如图 9-2-3：

图 9-2-3

点击 ，打开部门列表，如图 9-2-4：

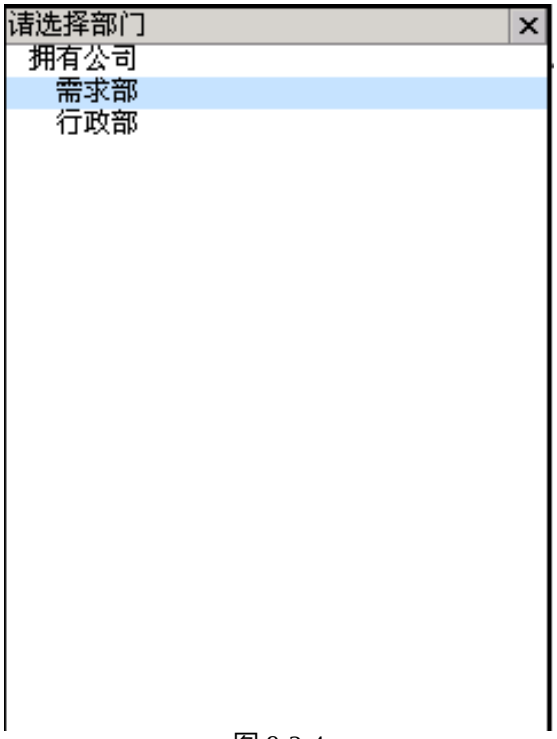


图 9-2-4

点击部门名称，选择部门下的人员，在界面右方的下拉框中选择角色，点击 ，将人员添加到角色对应的文本框中。即为此用户分配了角色，角色下的用户具有当前角色的权限。如果想删除角色下的人员，只要选中了此人员，点击 ，即可删除此角色下的人员。

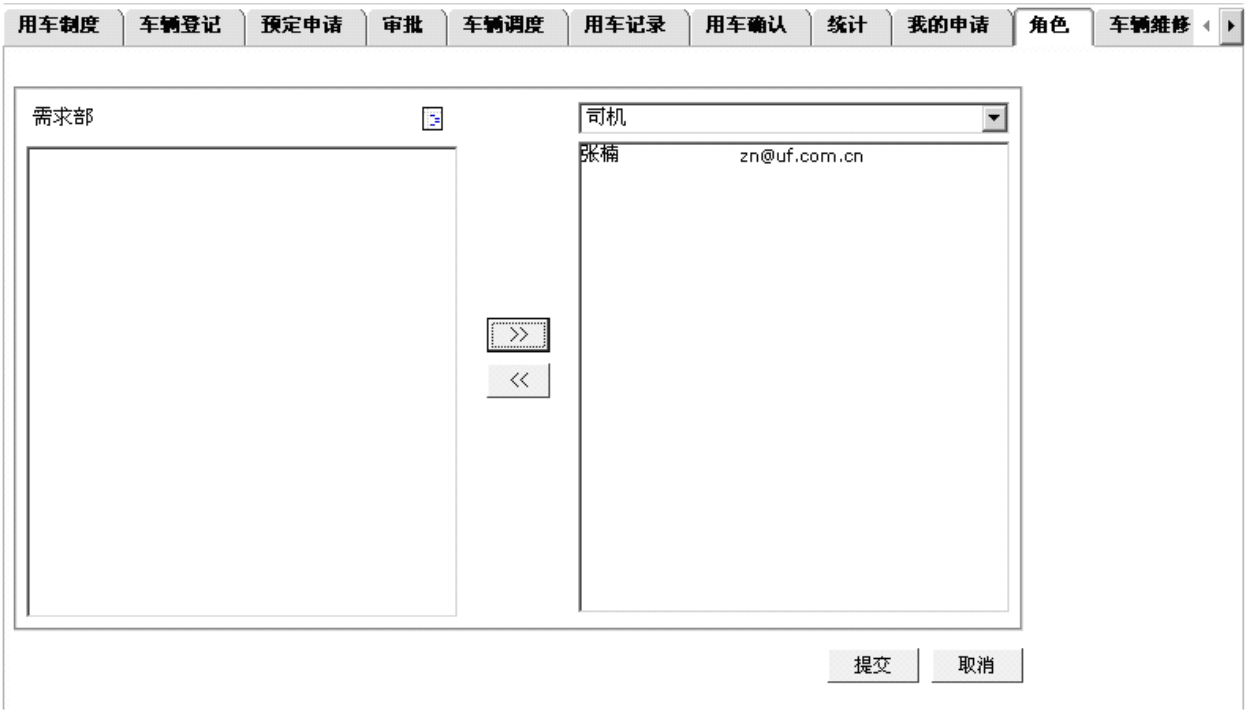


图 9-2-5

其中，司机有填写用车记录单的权限；审批员有对用车申请审批的权限；维修审批员具有对维修审批的权限；车辆管理员是在新建某辆车后系统自动加入的角色，有维护分管车辆信息，统计的权限。

9.2.2 用车制度

用车制度发布和车辆有关的规章制度，点击［用车制度］，进入到如图 9-2-6 界面：

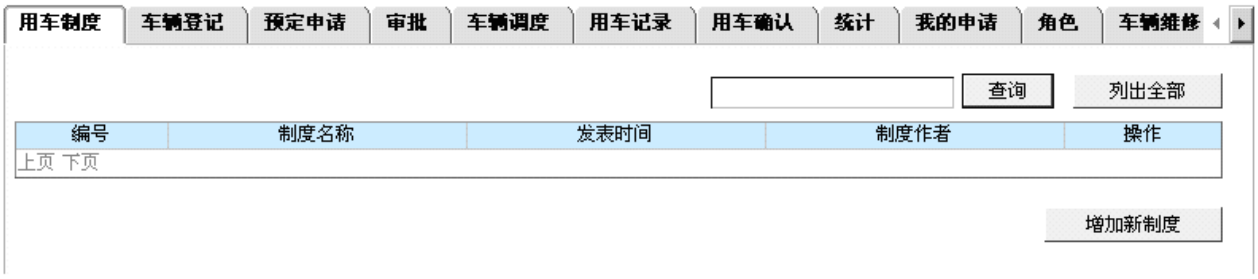


图 9-2-6

点击〖增加新制度〗按钮，进入到如图 9-2-7 界面：

图 9-2-7

填写［制度名称］、［制度编号］，链接地址需要输入有效的 IE 地址，点击发表时间旁的时间按钮，打开时间选择界面，如图 9-2-8：

图 9-2-8

用车制度限 5000 字符。

点击〖保存〗。制度发布成功。返回制度列表。

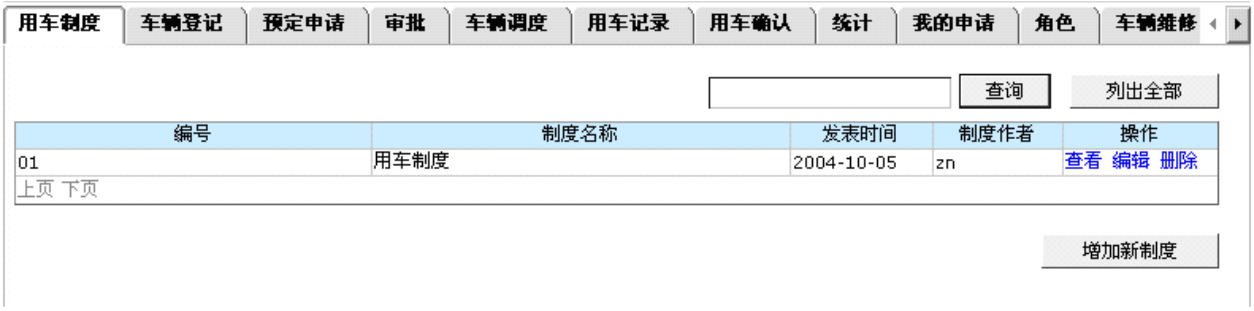


图 9-2-9

管理员可以对用车制度进行查看、编辑和删除。

普通用户输入查询信息，点击〖查询〗可对用车制度进行查询。

9.2.3 车辆登记

管理员可对所有需要管理的车辆进行车辆登记，点击［车辆登记］，进入到如图 9-2-10 界面：

图 9-2-10

点击〖增加车辆信息〗，进入到如图 9-2-11 界面：

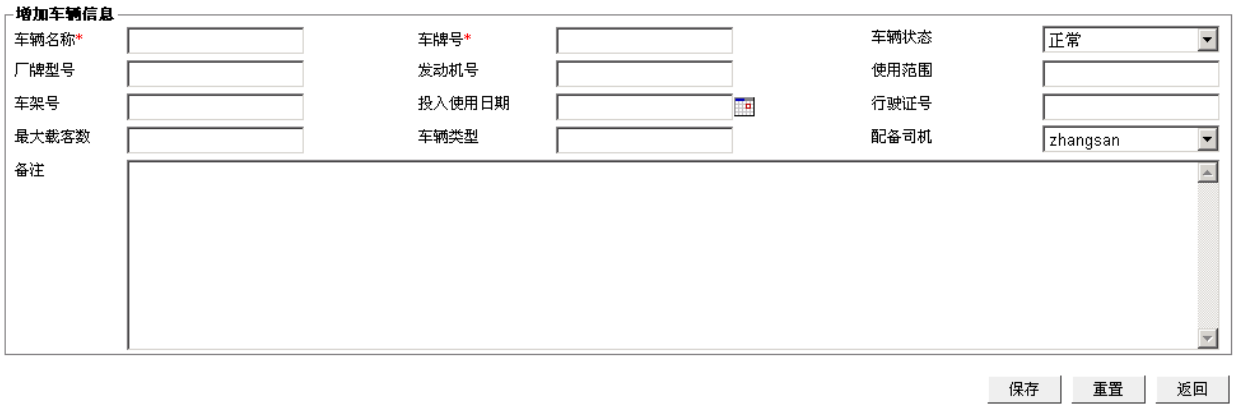


图 9-2-11

输入［车辆名称］、［车牌号］等一些车辆基本信息，点击日期按钮，选择投入使用日期。选择［配备司机］，司机的维护是在角色中进行的。点击〖保存〗。车辆登记成功。

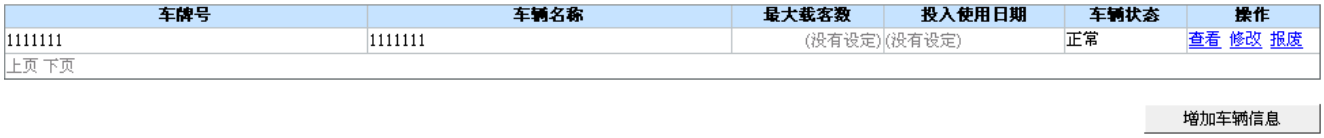


图 9-2-12

9.2.4 车辆申请

如果用户想用车，需要进行车辆预定申请。

预定申请

点击［车辆预定申请］，进入到如图 9-2-13 界面：

图 9-2-13

如果车辆状态为正常，则可以对此车辆进行申请预定。

点击［申请预定］，进入如图 9-2-14 界面：

图 9-2-14

填写［用车事由］，点击时间下拉框选择使用时间，点击审批人下拉框选择审批人，审批人是在角色中来维护的。可选择是否给审批人发消息，点击〖申请〗，预定成功。

审批

车辆审批人对预定申请进行审批。审批人进入审批列表。

图 9-2-15

点击［审批］，进入到审批界面，如图 9-2-16：

图 9-2-16

查看用车人申请信息，填写审批说明，选择审批意见，［同意］或［不同意］，也可选择是否给调度人或申请人发消息，点击〖审批完成〗，完成审批。

车辆调度

如果审批通过，车辆模块管理员将在调度列表下看到调度申请。

图 9-2-17

点击［调度］，进入调度界面，如图 9-2-18：

图 9-2-18

填写［调度意见］，可以点击车牌号重新选择车辆，点击［配备司机］分配司机，选择是否发送即时信息通知申请人和司机。点击〖调度完成〗完成车辆调度或点击〖拒绝调度〗拒绝调度。

用车记录

司机在用车完毕后，填写用车记录。

图 9-2-19

点击［填写用车记录］，进入如图 9-2-20 界面：

图 9-2-20

填写［使用油量］，［燃油单价］，［过桥费］，［过路费］，［其他费用］，［使用里程］，费用总计会自动计算出费用来。费用总计=使用油量*燃油单价+过桥费+过路费+其他使用

选择是否［通知申请人］，点击〖提交用车记录〗。完成用车记录的填写。

用车确认

用车人进行用车确认。

图 9-2-21

点击［查看用车记录］，如图 9-2-22。

图 9-2-22

如果用车记录无误，点击〖确认〗即可。如果用车记录有误，点击〖退回司机〗要求司机重填。

统计

管理员可以对所有已经进行完用车记录确认的用车记录进行统计分析，并且支持对统计结果导出成 excel 表格。

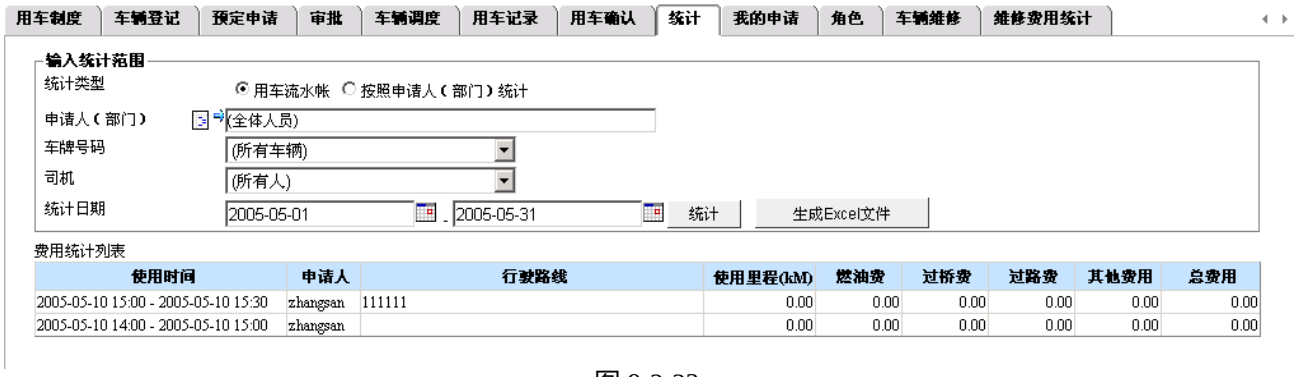


图 9-2-23

可以选择［申请人］、［车牌号码］、［司机］、［统计日期］，点击〖统计〗，输出统计结果，如图 9-2-24：

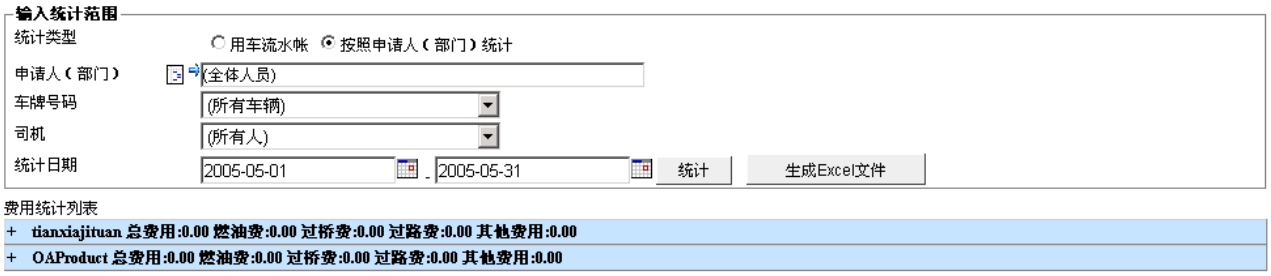


图 9-2-24

点击〖生成 Excel 文件〗，输出 Excel 文件，如图 9-2-25：

费用统计列表

车牌号码	车辆名称	油费小计	过桥费小计	过路费小计	其他费用	总计
12345688	奔驰	10000	111	100	50	10261

图 9-2-25

我的申请

在此栏目下可以查看自己已经申请的车辆信息。

图 9-2-26

9.2.5 车辆维修

维修申请

车辆管理员可以对车辆进行维修申请，点击［车辆维修］，打开如图 9-2-27 界面：

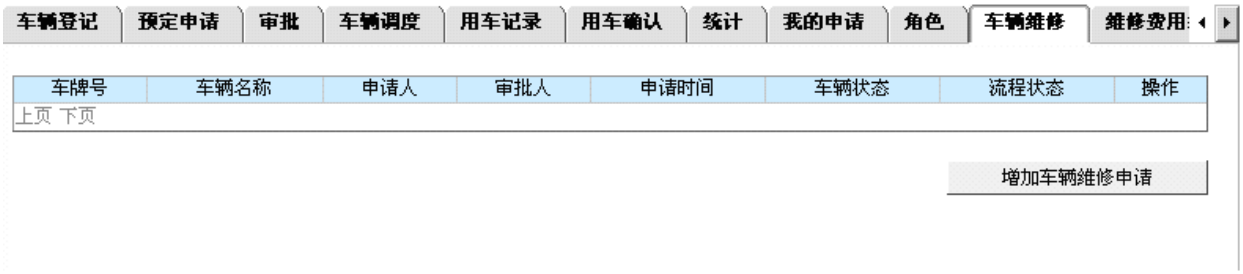


图 9-2-27

点击〖增加车辆维修申请〗，进入如下界面，如图 9-2-28。

图 9-2-28

选择需要进行维修的［车牌号］、［车辆名称］、选择维修申请［审批人］，维修申请审批人列表在角色中维护。填写［故障描述］，点击〖申请〗，发出申请。返回维修列表。

图 9-2-29

此时流程状态变为已申请。

维修审批人可以点击［审批］，进入到审批界面，如图 9-2-29。

图 9-2-30

填写［审批意见］，点击〖批准〗，或者〖驳回〗。如果点击〖驳回〗，申请人可修改自己的申请，再次提交。

申请人进行车辆维修完毕后，到维修列表下点击［记录］，填写维修记录。

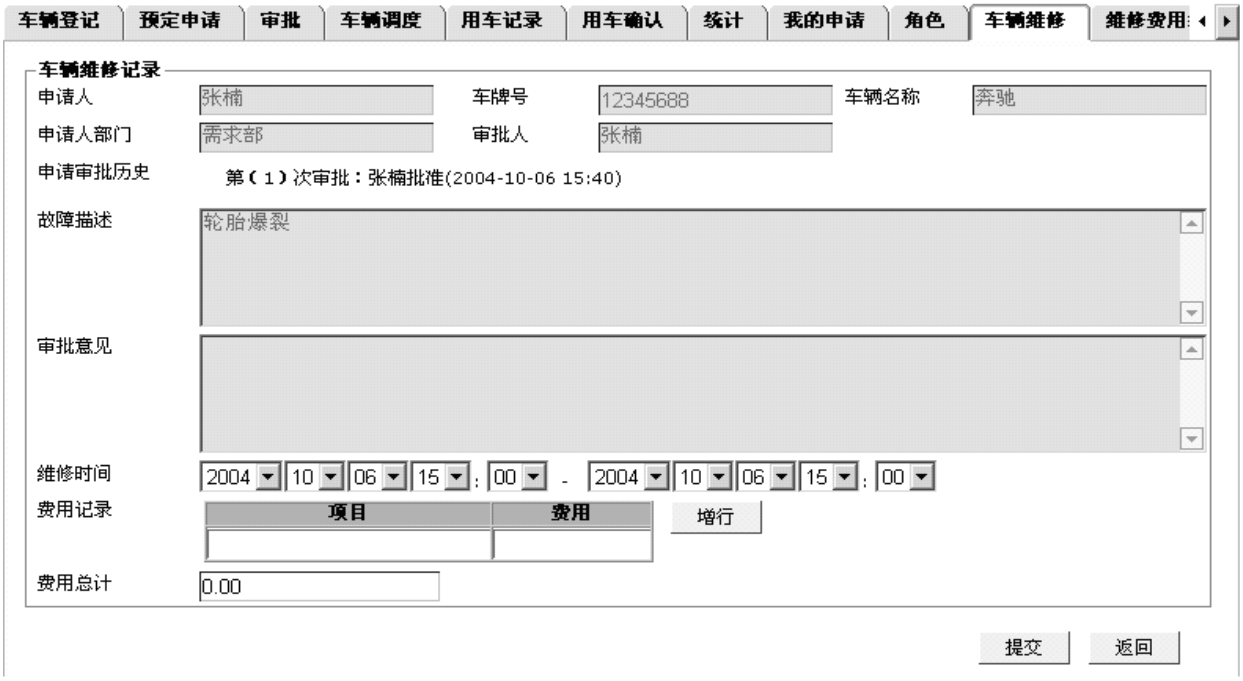


图 9-2-31

填写维修时间，在费用记录中填写费用记录，项目为维修项，费用为此项维修所花费的费用，点击〖增行〗可以增加维修项。［费用总计］为各维修项费用的累加。

点击〖提交〗，车辆维修记录填写完毕。

维修费用统计

车辆管理员可以对车辆进行维修费用统计。点击［维修费用统计］。

图 9-2-32

可以选择［全选］，对所有车辆在统计日期的维修费用进行统计。或者选择个别车辆，点击〖统计〗，显示统计结果。

9.3 设备管理

单位内部存在着各种各样的设备，这些设备分别有各种不同的属性。有效地对这些不同的设备进行管理，可以提高内部设备的利用率，降低设备消耗，节约内部办公成本。设备管理不仅实现了设备的网上登记，而且实现了设备的网上申请与审批调度，更重要的是它还为管理者及时了解本单位现有的设备状况和设备损耗状况提供了一种方便的手段。

9.3.1 设备制度

发布一些和设备相关的规章制度。

制度发布

点击［制度发布］界面，进入如图 9-3-1 界面：

图 9-3-1

点击〖增加新制度〗，进入到如图 9-3-2 界面：

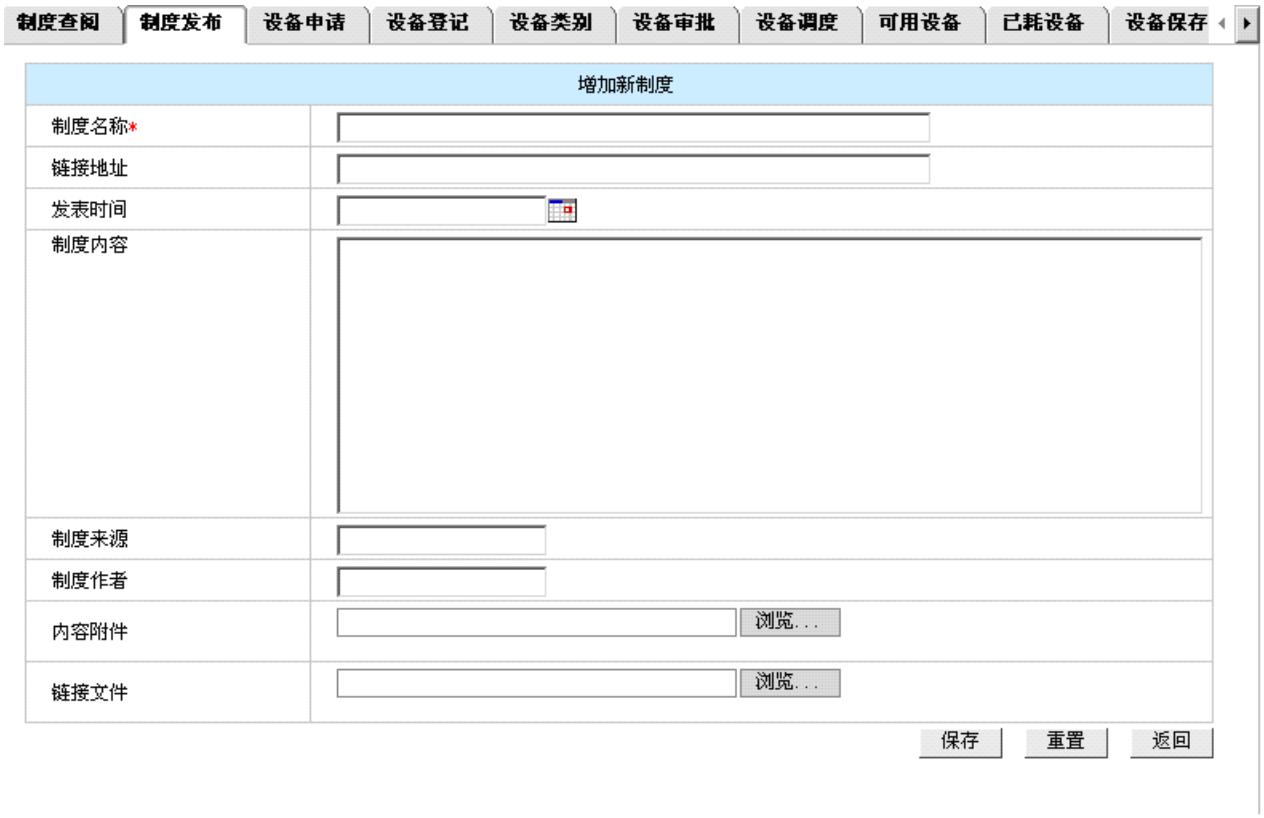


图 9-3-2

填写制度名称，链接地址为标准 IE 格式，点击 选择发表时间，点击〖浏览〗上传附件，点击〖保存〗，制度发布成功。

制度查阅

点击设备管理下的［制度查阅］，进入如图 9-3-3 界面：

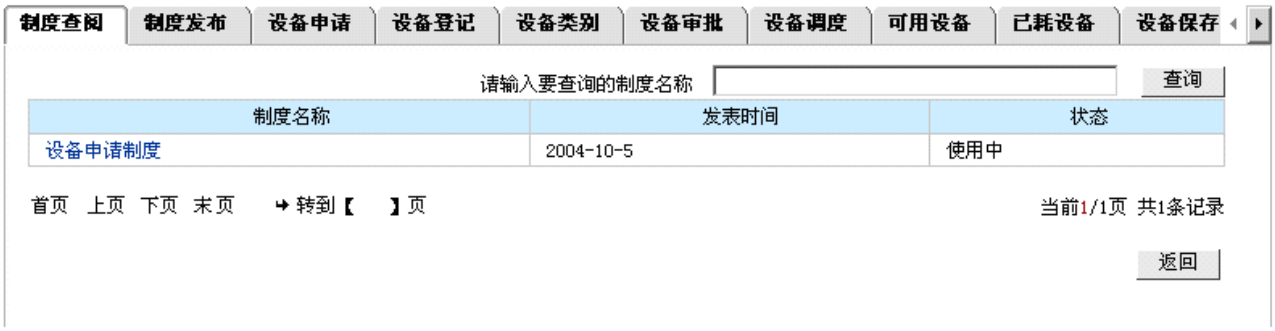


图 9-3-3

输入要查询的制度名称，点击〖查询〗，可得到查询结果。点击某一制度的名称，可以查看此制度的详细内容。如图 9-3-4：

图 9-3-4

点击相关链接根据链接地址打开链接界面。

9.3.2 设备类别

要想增加设备，首先需要增加设备类别，管理员可以维护设备类别，点击［设备类别］，进入到如图 9-3-5 界面：

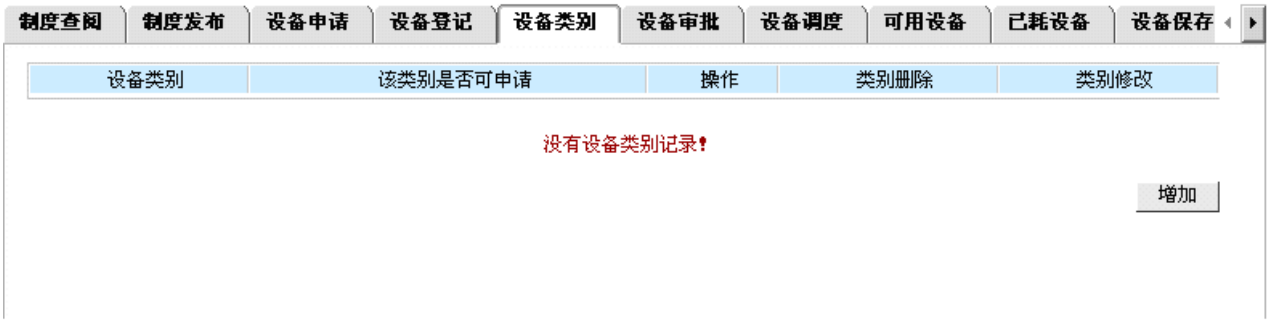


图 9-3-5

点击〖增加〗，进入设备类别的增加界面，如图 9-3-6：

图 9-3-6

输入设备类别的名称，选择是否允许申请，如果选择允许申请，此设备类别下的所有设备将被允许申请。点击〖保存〗，设备将被保存到已有设备类别中。可对此设备类别进行删除、修改。

9.3.3 设备登记

管理员可对所有新设备进行登记，点击〖设备登记〗，进入到设备登记界面，如图 9-3-7。

图 9-3-7

输入设备的相关信息，登记人为系统默认，不能修改。登记时间取当前系统时间。设备数量默认为一，不能修改，点击〖保存〗，保存设备。

9.3.4 设备批量登记

对相同设备可以进行批量登记。在设备登记列表下点击〖设备批量登记〗，进入到设备批量登记界面，如图 9-3-8：

图 9-3-8

输入设备名称，设备数量默认为 1，此时可以修改。输入相关信息，点击〖保存〗，保存信息。此时查看设备列表，设备列表下自动产生多条记录。

图 9-3-9

设备编号依次累加。点击编辑设备下的图标，可以对设备进行修改。

9.3.5 预订设备申请流程

设备预订

如果用户想要使用库中的设备，需要进行设备预订申请，点击［设备申请］，进入到设备申请界面，如图 9-3-10：

图 9-3-10

点击设备预定旁的［申请］，进入到申请界面，如图 9-3-11：

图 9-3-11

点击［设备类别］旁的下拉框可以选择设备类别，在设备名称旁的下拉框中将显示此类别下的设备。选择所申请的设备，现有设备数量会自动根据用户选择的设备名称显示出目前的设备数量以及此设备编号。申请数量为 1，不允许修改。如图 9-3-12：

图 9-3-12

使用要求中有三种选择：长期使用、暂时使用、一次性使用。

说明：长期使用表示申请人长时间占用物品；暂时使用表示申请人按照使用日期和时间使用物品；一次性使用品表示申请的物品是低值易耗品，一旦申请完毕即可直接归档进入损耗物品库。

选择审批领导，点击〖选择〗，打开如图 9-3-13 界面：

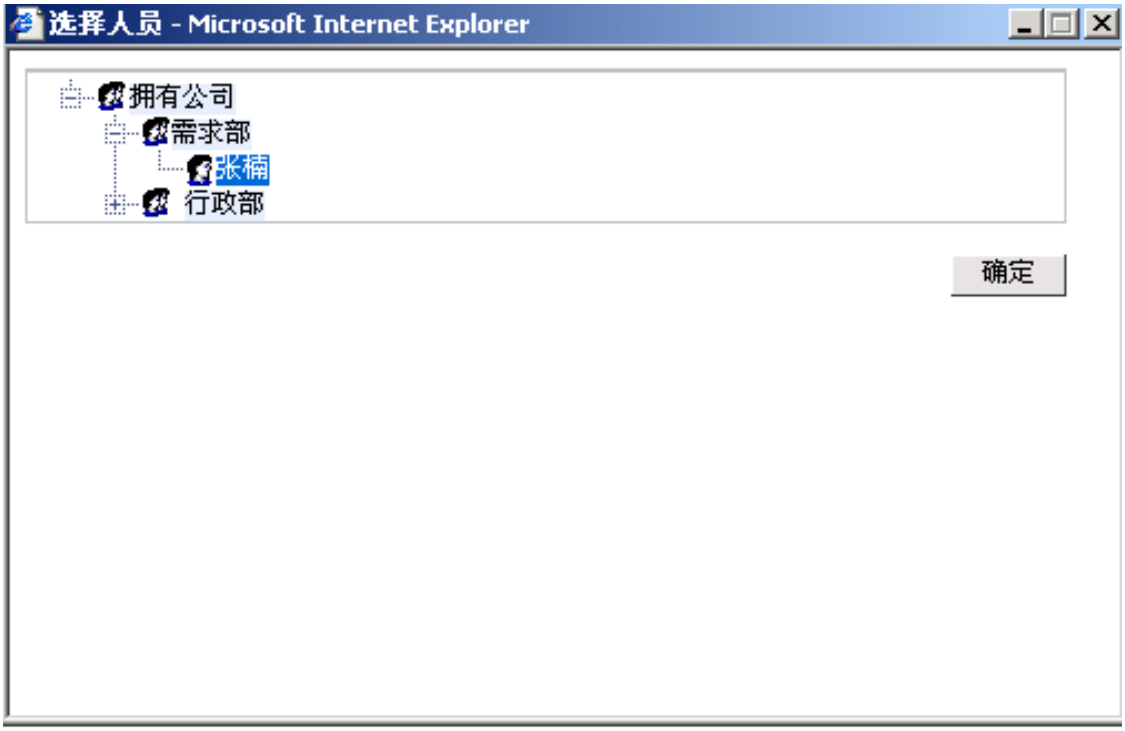


图 9-3-13

点击地址树旁，选择某个审批人，点击〖确定〗。所选择的审批人会自动加入到审批列表下。点击〖提交〗，发出申请。

查看设备预定申请记录

点击预定申请后的［申请记录］，进入到如图 9-3-14 界面：

图 9-3-14

可以查看申请的处理状况。

预订设备审批

审批人通过该功能，对所预订的设备进行审批，系统会根据设备的性质和申请使用方式进行不同的处理。

点击［设备审批］，进入到如图 9-3-15 界面：

图 9-3-15

点击预定设备申请旁的［审批］，进入到审批列表，如图 9-3-16：

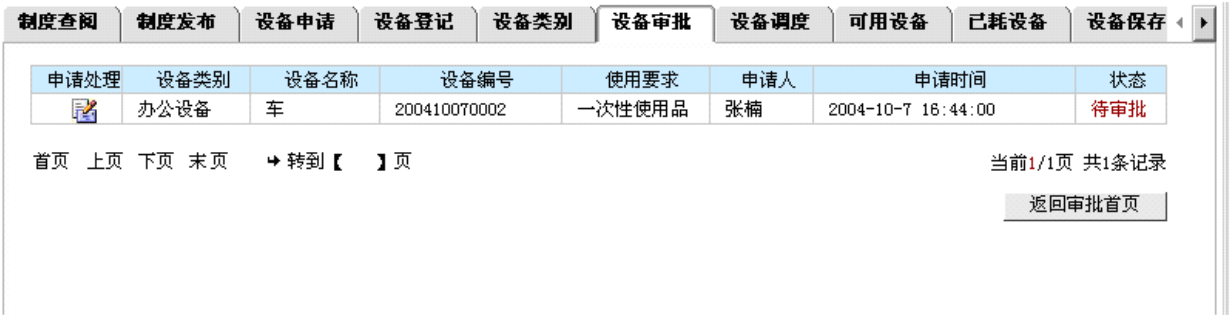


图 9-3-16

点击申请处理下的审批图标，进入到审批界面，9-3-17：

图 9-3-17

点击〖同意〗或〖回退〗，对申请进行批复。如果点击〖同意〗，此申请将转入设备调度界面。

预订设备调度

审批人同意了预订设备的申请后，此申请将自动转入设备调度，由管理员进行设备调度。点击［设备调度］，进入到调度界面，如图 9-3-18：

图 9-3-18

点击预定设备申请后的［调度］，进入到设备调度列表：

图 9-3-19

点击申请处理，进入到调度的详细界面，如图 9-3-20：

图 9-3-20

可以点击〖同意调度〗或〖不同意〗，如果不同意，在［取消的意见］栏里填入意见。

点击〖同意调度〗，如果是长期设备，系统将会有如下提醒：

图 9-3-21

点击〖同意〗，设备申请处理完毕。

如果是暂时使用，不将出现提醒界面。

如果是一次性使用，将会出现如图 9-3-22 界面：

图 9-3-22

点击〖同意进损耗库〗，此设备将进入损耗库。

9.3.6 新设备申请流程

如果用户想要申请的物品，库中没有，也就是在可用设备中查不到，用户可以进行新设备申请。

新设备申请

首先进入设备申请界面，如图 9-3-23：

图 9-3-23

点击新设备旁的［申请］，进入新设备申请界面，如图 9-3-24：

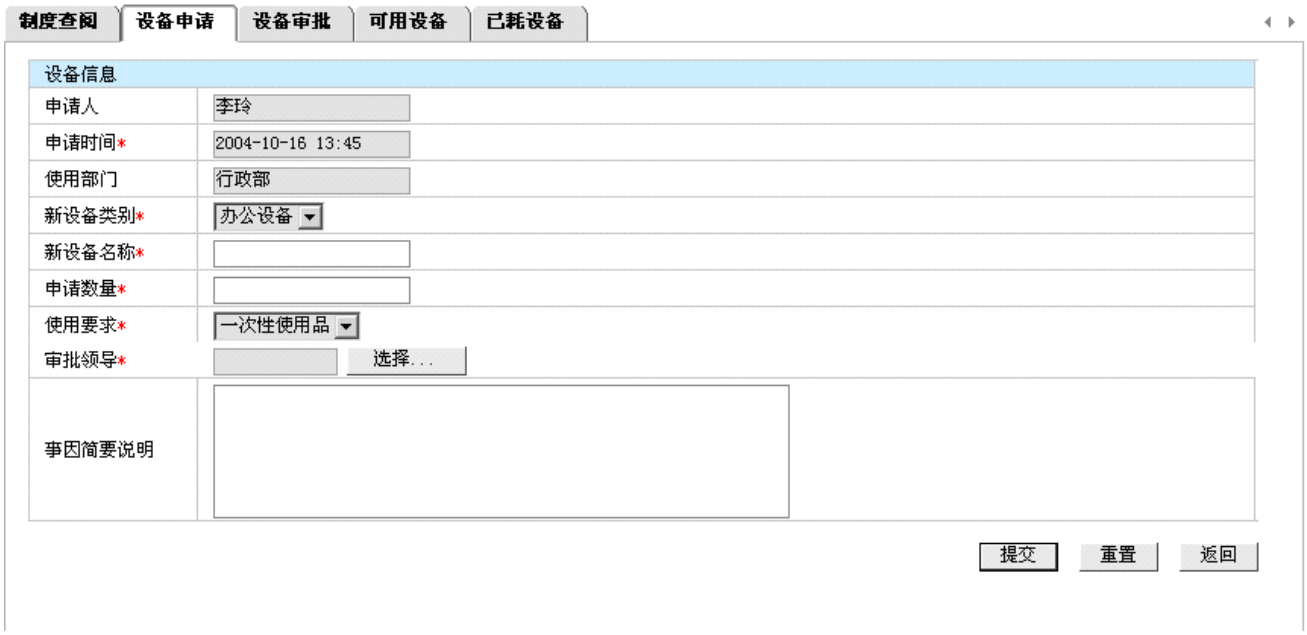


图 9-3-24

上图中带红星的项为必添项。［新设备类别］从已有设备类别中选择，［新设备名称］为用户想要申请购买的设备名称，［申请数量］为想要申请购买的设备数量，［使用要求］包含：一次性使用、长期使用、暂时使用。长期使用表示申请人长时间占用物品；暂时使用表示申请人按照使用日期和时间使用物品；一次性使用品表示申请的物品是低值易耗品，一旦申请完毕即可直接归档进入损耗物品库。点击〖选择〗可以选择审批领导。可以输入一些［事因简要说明］。点击〖提交〗按钮，此申请单提交给审批人审批。返回申请列表，如图 9-3-25：

图 9-3-25

此申请单处理状况显示：待处理。点击〖处理记录〗，如果审批人处理后，可以查看处理结果。

新设备审批

申请单提交给审批领导后，审批领导点击［设备审批］页签，进入到设备审批界面，如图 9-3-26：

图 9-3-26

点击新设备申请旁的［审批］按钮，进入到如图 9-3-27 界面：

图 9-3-27

在上图中可以看到状态为“ 未审批 ”的申请单，可以看到申请人以及申请时间、申请设备的类别、名称。点击申请审批下的 按钮，进入审批界面，如图 9-3-28：

图 9-3-28

审批领导对此申请单只有查看权，可以点击〖同意〗同意此申请或点击〖回退〗把此申请单退回给申请人，表示此申请未被通过。如果点击〖回退〗，申请人在设备申请界面下点击新设备申请旁的申请记录，可以看到此申请单的状态已经变为：已驳回，如图 9-3-29：

图 9-3-29

点击记录旁的［删除］，可以将此记录删除。

审批领导如果点击〖同意〗，此申请单将被提交给设备管理员进行设备调度。申请人在申请记录里可以看到此申请单的状态已经变为“ 审批通过 ”，如图 9-3-30：

图 9-3-30

新设备调度

申请单审批通过后提交给设备管理员进行设备调度。管理员点击［设备调度］，进入到设备调度界面，如图 9-3-31：

图 9-3-31

点击新设备申请旁的［调度］，进入到如图 9-3-32 界面：

图 9-3-32

点击申请处理下的 按钮，进入到审批界面，如图 9-3-33：

图 9-3-33

此时，可以看到上图中〖同意调度〗为灰色，不可编辑状态。如果想要调度新物品，首先需要进行设备分配。点击〖设备分配明细〗，进入到设备分配界面，如图 9-3-34：

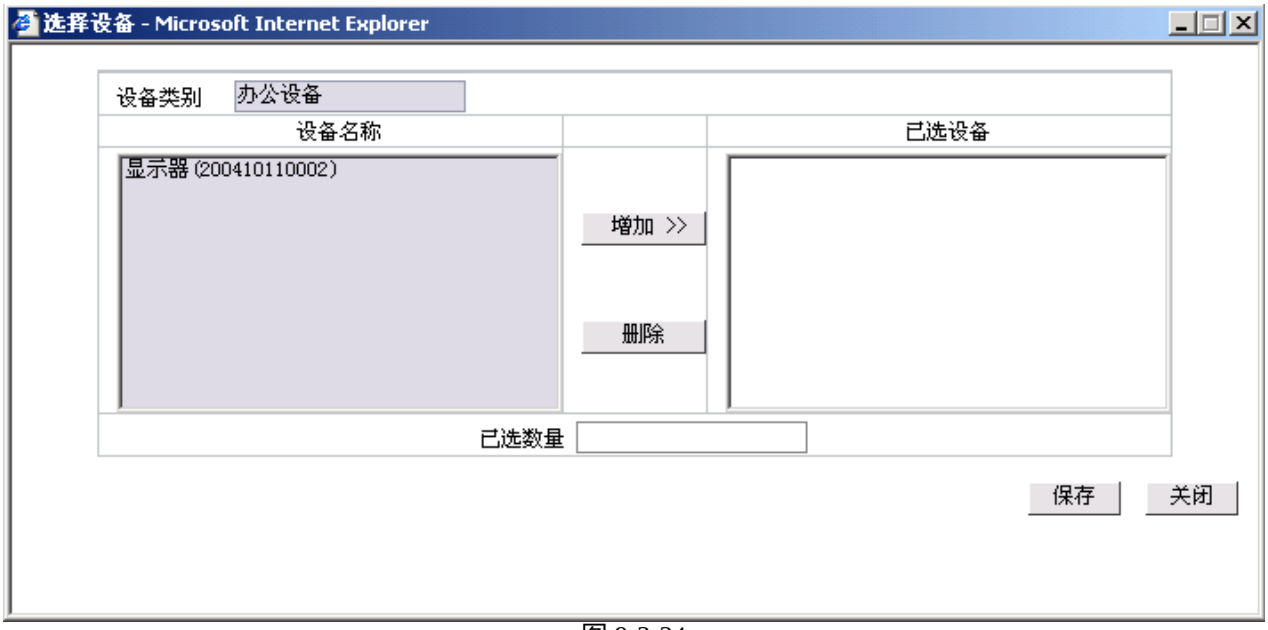


图 9-3-34

如果已经购买了设备，并且进行了设备登记，那么设备列表中将会根据用户申请单中申请的新物品名称在此设备列表下自动列出名称一致的设备。如果设备列表中为空或者已有设备数量少于申请数量，将不能成功进行设备分配。需要管理员购买后进行设备登记才可分配设备。此处设备类别默认为用户申请的设备类别，不能修改，点击设备名称下的设备名称，选中后，点击〖增加〗按钮，所选设备将会自动加入到已选设备下。已选数量会自动加 1。直到已选数量等于用户所申请数量。点击〖保存〗按钮后，设备分配成功。此时在处理申请单中，〖同意调度〗变为黑色，可以点击。如图 9-3-35：

图 9-3-35

点击〖同意调度〗按钮，设备调度成功。申请人可以在设备申请界面下查看申请到的设备信息。如图 9-3-36：

图 9-3-36

如果是长期使用的设备，管理员可以在设备保存列表下进行设备收回。如果是暂时使用的设备，设备领用人可以在暂时使用的设备信息下点击［归还］进行设备归还。

如果在调度界面下，管理员点击〖不同意〗。设备申请人在设备申请的界面下点击［记录查询］，进入到如下界面，如图 9-3-37：

图 9-3-37

点击〖处理记录〗，可以看到此申请单显示处理意见为“ 不同意 ”，如图 9-3-38：

图 9-3-38

9.3.7 设备维修申请流程

设备维修申请

对于用户已经申请到的设备，如果需要维修，可以进行维修申请。点击［设备申请］，进入到申请界面，如图 9-3-39：

图 9-3-39

点击设备维修旁的［申请］，进入到维修申请界面，如图 9-3-40：

图 9-3-40

在设备名称下点击需要申请维修的设备名称，进入到申请界面，9-3-41：

图 9-3-41

选择［审批领导］，填写［维修原因］，点击〖提交〗，维修申请单进入审批界面。

设备维修审批

维修审批领导进入到设备审批界面，点击设备维修申请旁的［审批］，查看需要审批的申请单，如图 9-3-42：

图 9-3-42

点击申请审批下的按钮，对此申请单进行审批，如图 9-3-43：

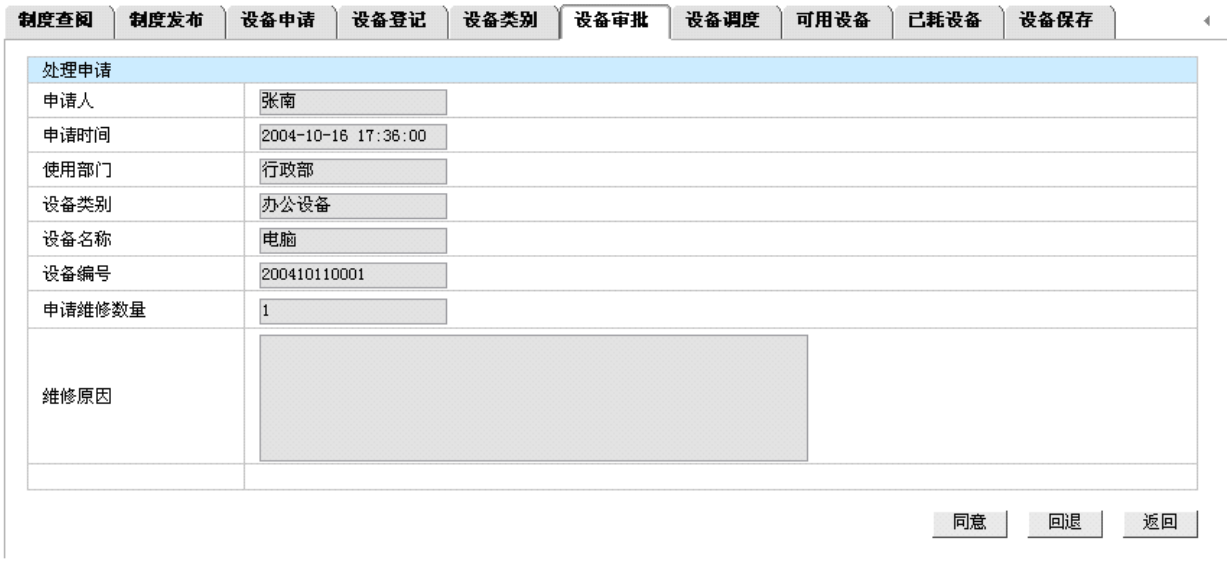


图 9-3-43

审批领导如果同意此申请，点击〖同意〗，如果不同意，点击〖回退〗。点击〖同意〗后，此申请单将转给设备管理员进行设备维修调度。

设备维修调度

设备管理员进入设备调度，点击设备维修旁的［调度］，进入到申请单列表界面，如图 9-3-44：

图 9-3-44

点击需要处理的申请单［申请处理］下的按钮，进入处理界面 9-3-45：

图 9-3-45

填写完处理意见，可以点击〖同意〗或〖不同意〗，如果点击〖重置〗按钮，处理意见一项将清空。如果点击〖同意〗，将返回调度列表，申请单状态变为“已调度”，如图 9-3-46：

图 9-3-46

申请人在设备维修申请列表下可以看到此设备状态处于“维修中”，如图 9-3-47：

图 9-3-47

维修完毕后，由管理员点击［维修处理］下的 按钮，系统提示如下：

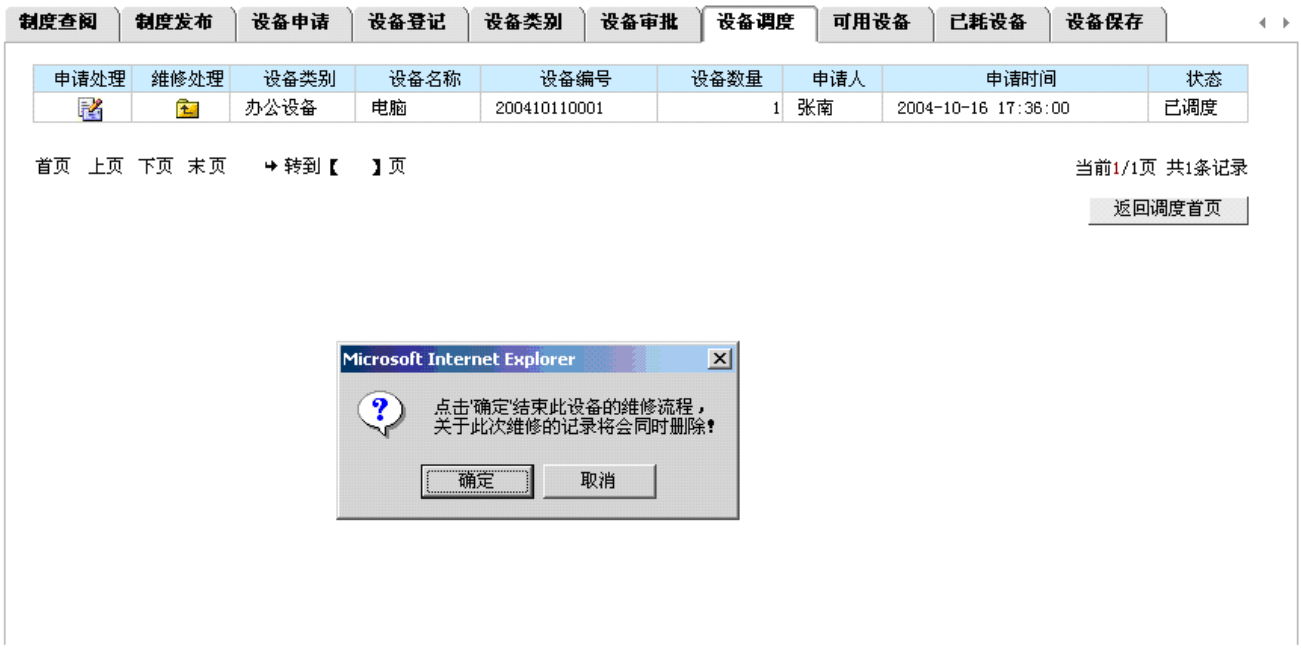


图 9-3-48

点击〖确定〗后，关于此次维修的相关记录将同时被删除。

9.3.8 设备升级申请流程

操作同设备维修申请流程。

9.3.9 记录查询

在设备调度界面下，可以进行调度记录查询，所有设备申请的记录查询都可以查调度“ 同意 ”和“ 不同意 ”的调度记录。点击设备调度，进入如图 9-3-49 界面：

图 9-3-49

如果想进行某一种情况的设备调度记录查询，点击此种情况旁的［记录查询］，进入调度记录查询的详细界面。

预订设备和新设备查询界面：

图 9-3-50

输入查询条件，选择调度状态，如果选择“ 同意 ”，将查询出“ 调度同意 ”的设备调度记录。预订设备和新设备在“ 同意 ”的情况下所查询的结果是一样的，查找范围是所有设备“ 同意 ”的调度记录，包括预订设备和新设备。如果选择“ 不同意 ”，将查询出调度“ 不同意 ”的设备调度记录，此时在预订设备的记录查询下查询范围为预订设备“ 不同意 ”的调度记录，在新设备的记录查询下查询的是新设备“ 不同意 ”的调度记录。预订设备和新设备在设备被收回或退还后，关于此设备的调度记录被自动删除。点击〖开始查找〗，可以查看查询结果。

设备维修和设备升级查询界面，如图 9-3-51：

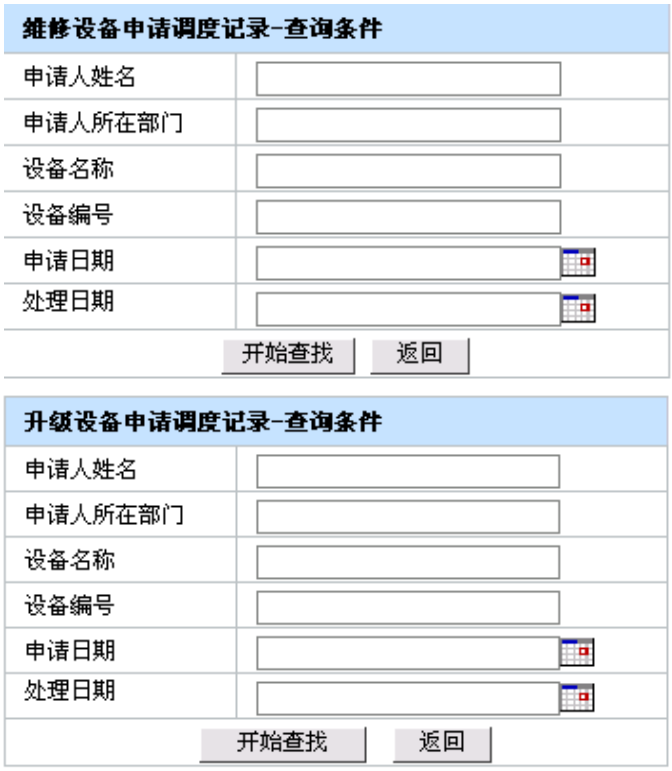


图 9-3-51

输入查询条件，点击〖开始查找〗，可以查看查询结果，查询范围为所有调度“ 同意 ”和“ 不同意 ”的调度记录。设备维修和设备升级在维修结束或升级完毕后关于此设备的调度记录被自动删除。

9.3.10 可用设备

此列表下显示可用设备列表：

图 9-3-52

点击某一设备名称，可进入此设备的详细信息查看界面，如图 9-3-53：

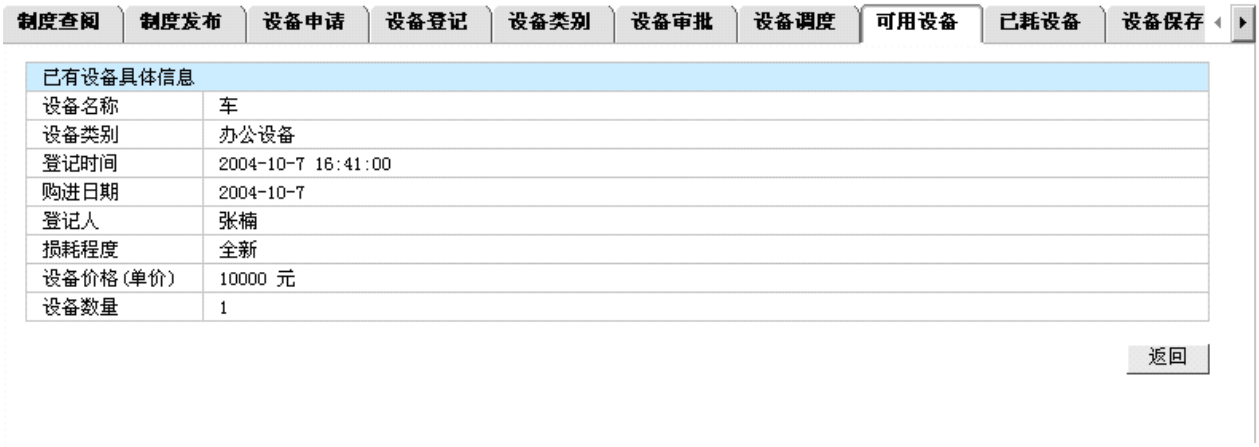


图 9-3-53

9.3.11 设备保存

显示设备的保存情况，长期使用的设备显示其现在的保存人，暂时使用的设备不显示其保存人。点击［设备保存］，进入到如图界面 9-3-54：

图 9-3-54

设备损耗入库

点击设备损耗下的图标，进入如图 9-3-55 界面：

图 9-3-55

点击损耗人旁的地址树选择损耗人，如图 9-3-56：

图 9-3-56

系统自动列出损耗人所在部门，选择［补偿情况］，填写［损耗原因说明］，点击〖保存〗，设备进入已耗设备列表。

设备再分配与收回

点击记录旁的 ，可对设备实行强制收回。

点击设备保存人下的图标，进入到如图 9-3-57 界面：

图 9-3-57

点击〖设备再分配〗，可对设备重新指定负责人。

图 9-3-58

点击指定负责人旁的选择按钮，打开地址树，如图 9-3-59：

图 9-3-59

选择新的保存人，点击〖确定〗。新的保存人将自动加入指定负责人框中，点击〖保存〗按钮，设备再分配完成。

9.3.12 已耗设备

一次性设备调度成功后会自动转到已耗设备列表，设备保存中的设备进行设备损耗后也会转到已耗设备列表。界面下方显示所有损耗的有价设备合计与今年损耗的有价设备合计，如图 9-3-60：

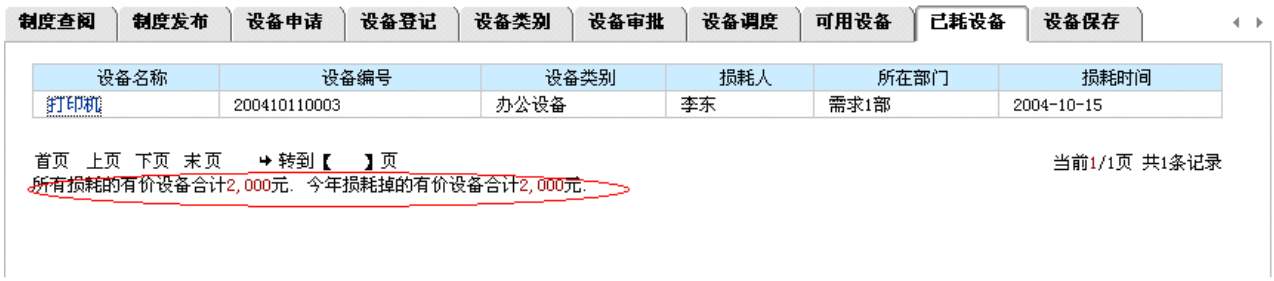


图 9-3-60

点击设备名称，可以进行详细设备信息的查看，如图 9-3-61：

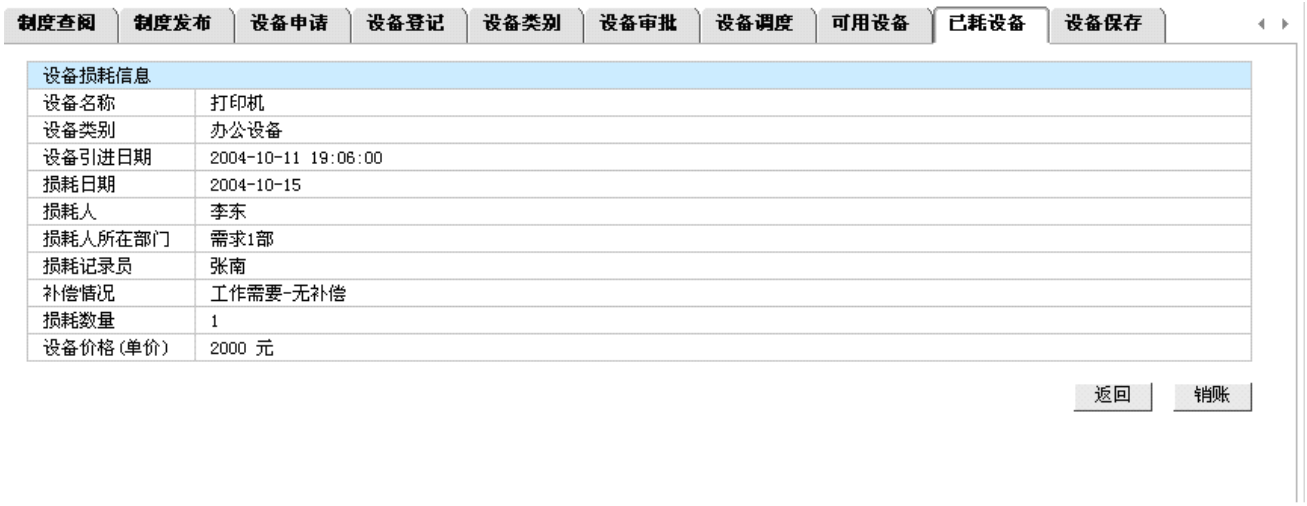


图 9-3-61

上图显示设备的损耗人信息与设备损耗数量，如果该项设备损耗登记有误，可利用〖销账〗功能平衡损耗物品总价值。点击〖销账〗，进入如图界面 9-3-62：

图 9-3-62

填入［销账原因］，然后单击〖确定〗按钮，就可以将该项损耗设备的价值从总的损耗价值中减掉，手工进行账目平衡。如图 9-3-63：

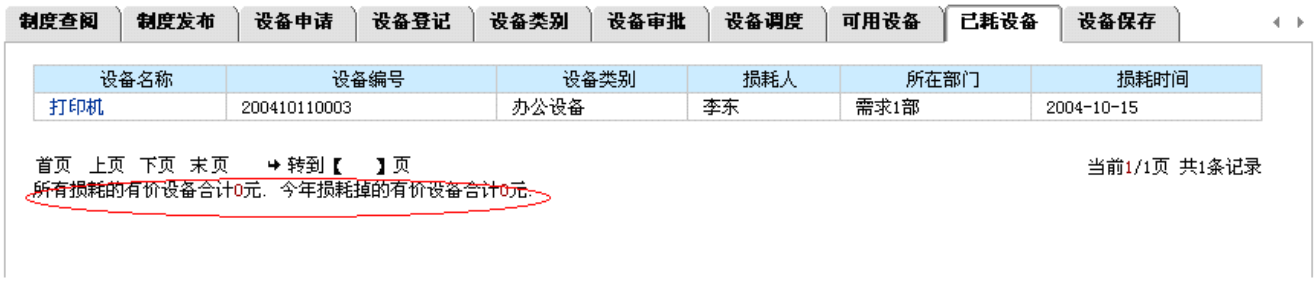
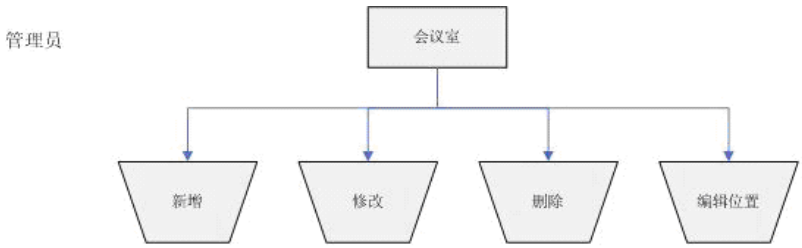


图 9-3-63

9.4 会议管理

实现对实际会议的从召集、准备、召开、记录等一系列现实操作的网络模拟管理。同时实现会议记录归档的功能。



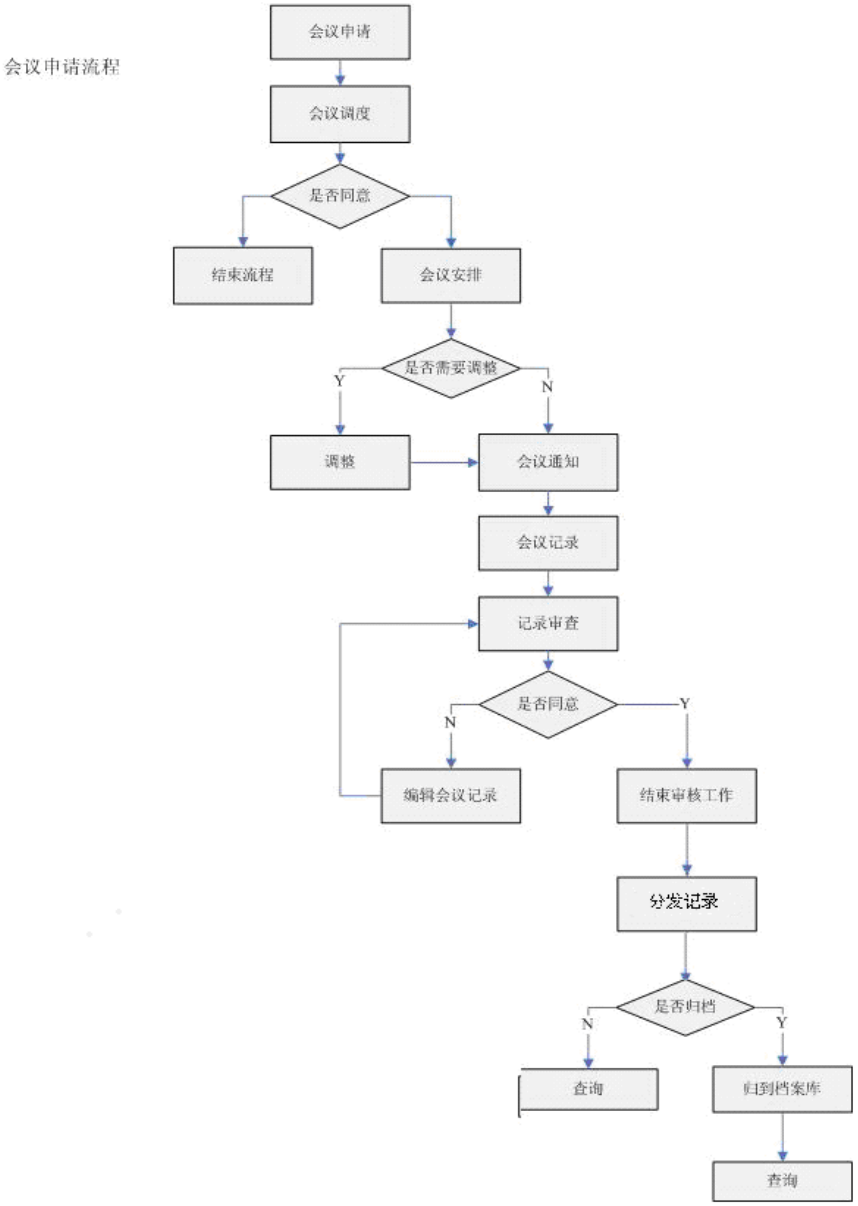


图 9-4-1

点击【会议管理】，进入会议管理模块，第一次进入会议管理模块，会提示设置会议室信息，如图 9-4-2：

图 9-4-2

点击〖确定〗，进入会议室配置界面。

9.4.1 会议室配置

图 9-4-3

- **配置会议室位置：**

  主界面如图 9-4-4 上部列表是会议室信息，列出所有的已存在的会议室信息。首先增加会议室位置信息。在会议室配置主界面的下部，是定义会议室位置的功能部分，可以新加会议室的位置，即所在楼层等信息，如没有在下拉框中选择项目，并且在右边的输入框中填入相关信息，点击〖保存〗按钮后，即新增了会议室位置。

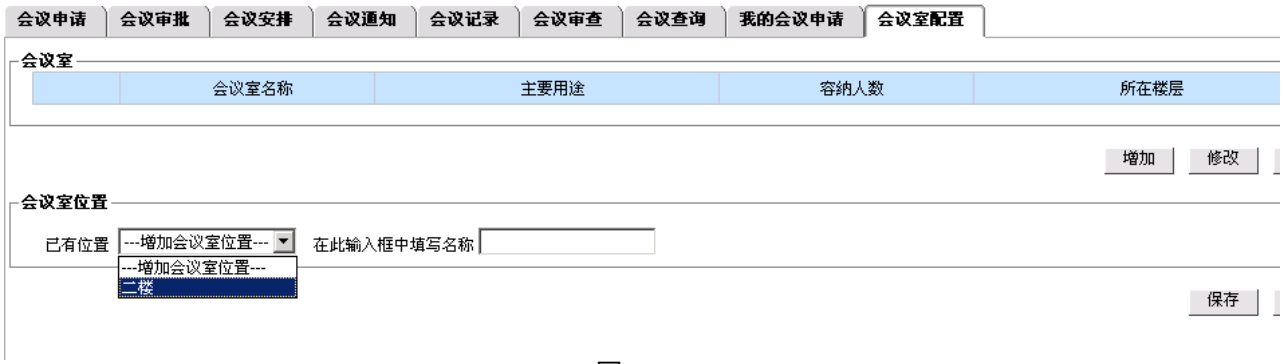


图 9-4-4

如在下拉框中选择了已存在的会议室位置，并且在右边的输入框中填入相关信息，点击〖重命名〗按钮，即可更改会议室位置的名称，如图 9-4-5：

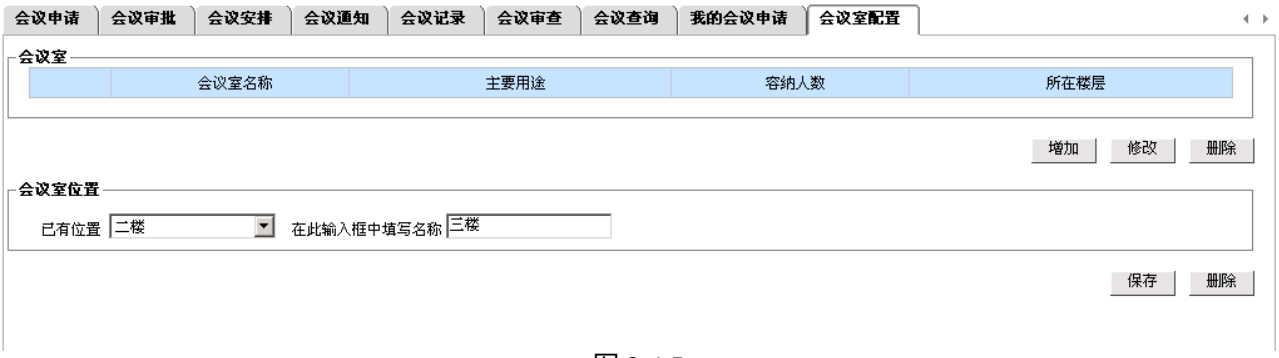


图 9-4-5

- **增加会议室：**

  点击〖增加〗按钮，可以添加会议室，如图 9-4-6：

图 9-4-6

所有带“*”项，为必填项，输入［会议室编号］，［会议室名称］，［主要用途］，［容纳人数］，选择会议室［所在位置］，填写会议室［所接电源数］，在［现有设备］中，点击设备名称选择现有设备，点击〖保存〗按钮即可保存此会议室信息。如图 9-4-7：

图 9-4-7

选择已存在的会议室，点击〖修改〗按钮，可以对此会议室的内容进行修改。如图 9-4-8：

图 9-4-8

在会议室配置主界面中，选择已经存在的会议室，点击〖删除〗按钮，即可删除此会议室。如图 9-4-9：

图 9-4-9

9.4.2 会议申请

用户想申请一个会议，可以点击页签中的［会议申请］进入到会议申请界面，如图 9-4-10：

图 9-4-10

申请日期默认为当前日期，可通过下拉框进行选择。点击所在楼层旁的下拉框选择楼层，可查看此楼层下的所有会议室信息。

选择好［申请日期］、［所在楼层］项后，在时间表中选择您想使用会议室的时间，点击此时间方格，就进入到填写会议室申请单的页面，如图 9-4-11。

图 9-4-11

会议申请单信息输入说明：

- 申请单中有“*”的项，是必须填写的项。
- ［会议室］：申请的会议室，可点击旁边的下拉菜单进行选择。
- ［会议级别］：会议的级别，可点击旁边的下拉菜单进行选择，包括紧急会议、一般会议。
- ［申请人］：系统自动默认当前申请人的姓名，不允许用户修改。
- ［公开会议］：如果此会议允许所有人参加，可选择是，该项只是会议属性说明。
- ［参会人员］：点击选择按钮，即打开选择参会人员的页面，如图 9-4-12：

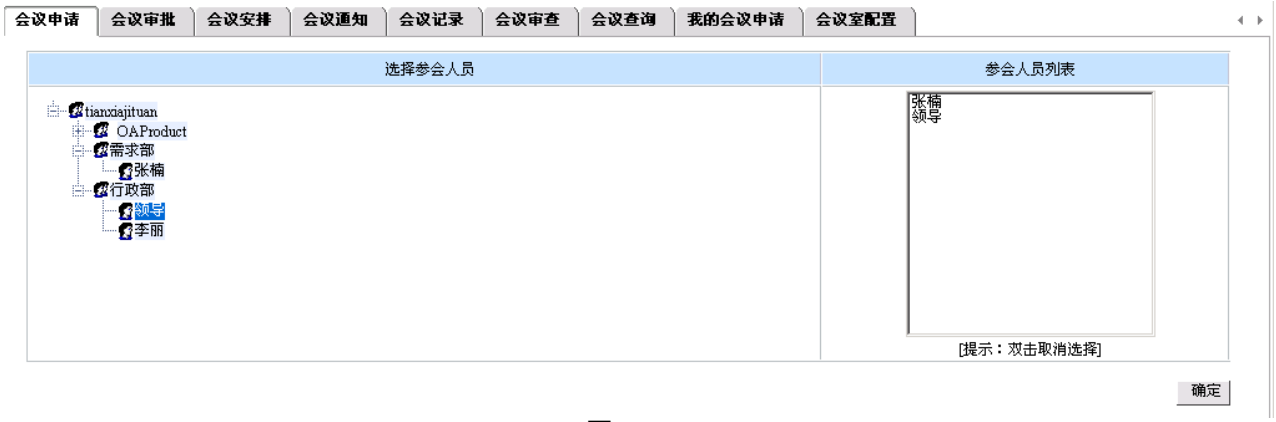


图 9-4-12

在当前页面左侧的地址树中单击人员名，即可添加到右侧的参会人员列表中，在参会人员列表中双击人员名字，即可取消选择。点击〖确定〗按钮，回到会议申请单页面。

- ［参会人数］：会根据参会人员的选择自动获取人数。不允许修改。
- ［需要审批］：选择是否需要领导对该申请进行审批，默认是不需要（也就是该申请直接进行调度）。如果选上则审批领导框可以进行选择。
- ［审批领导］：需要审批此会议申请单的领导；点击〖选择〗按钮，系统新弹出人员选择窗口，如图 9-4-13：

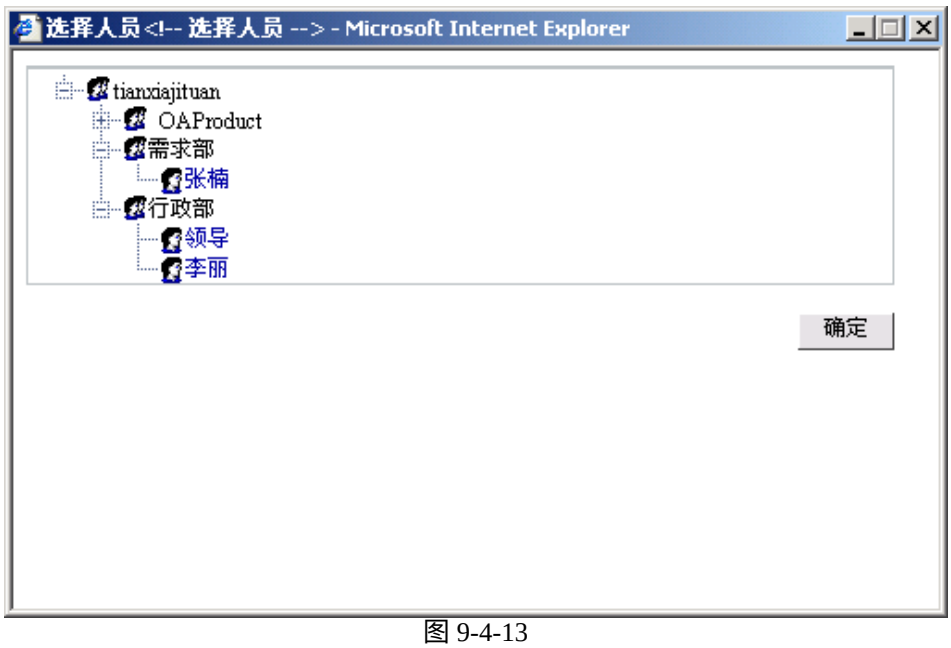


图 9-4-13

单击审批人的名字，点击〖确定〗，所选人员会自动添加到审批领导栏中。

- ［会议主题］：会议主题即为此次会议的主要议题，此为必须填写项。
- ［附属设备］：此项会根据选择的会议室不同而不同。
- ［开始时间］和［结束时间］：即为会议的开始时间和预计的结束时间，可点击下拉框进行选择年、月、日。

所有填写项输入完以后，点击〖申请〗按钮，即可提交此会议申请单。此时回到会议申请的页面，您申请会议的开始时间到会议结束时间的时间段，会在时间表中被涂上颜色，表示此会议室此时间段已有人申请，为已预订的时间段，为已预订时间段的结束，如图 9-4-14：

图 9-4-14

如您点击此有颜色的方格，会出现如图 9-4-15 页面，提示您此时间段已有人申请此会议室了。

图 9-4-15

9.4.3 会议审批

用户进行会议申请后，会议审批人会在会议调度中看到需要自己审批的申请单，可对其进行审批。点击页签上的［会议审批］，进入到如图 9-4-16 界面：

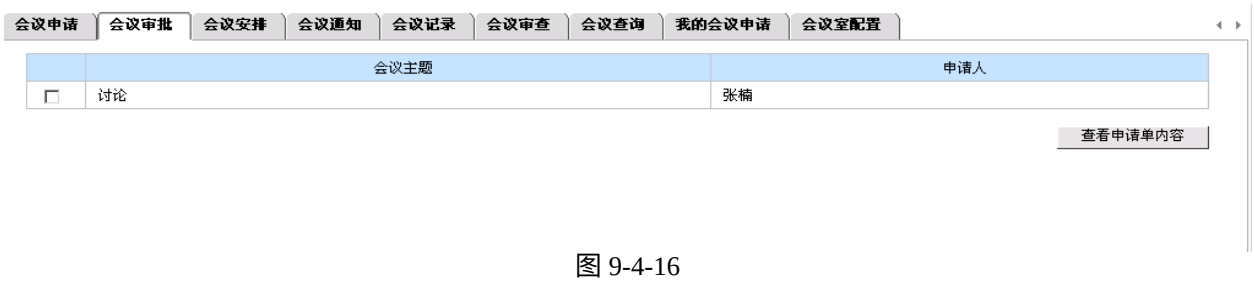


图 9-4-16

如果想对某一申请单进行处理，点击记录主题左面的选择框选中需处理的申请单，单击〖查看申请单内容〗按钮，进入如图 9-4-17 界面：

图 9-4-17

可以对申请单进行批复，点击〖进行批复〗按钮，进入如图 9-4-18 页面：

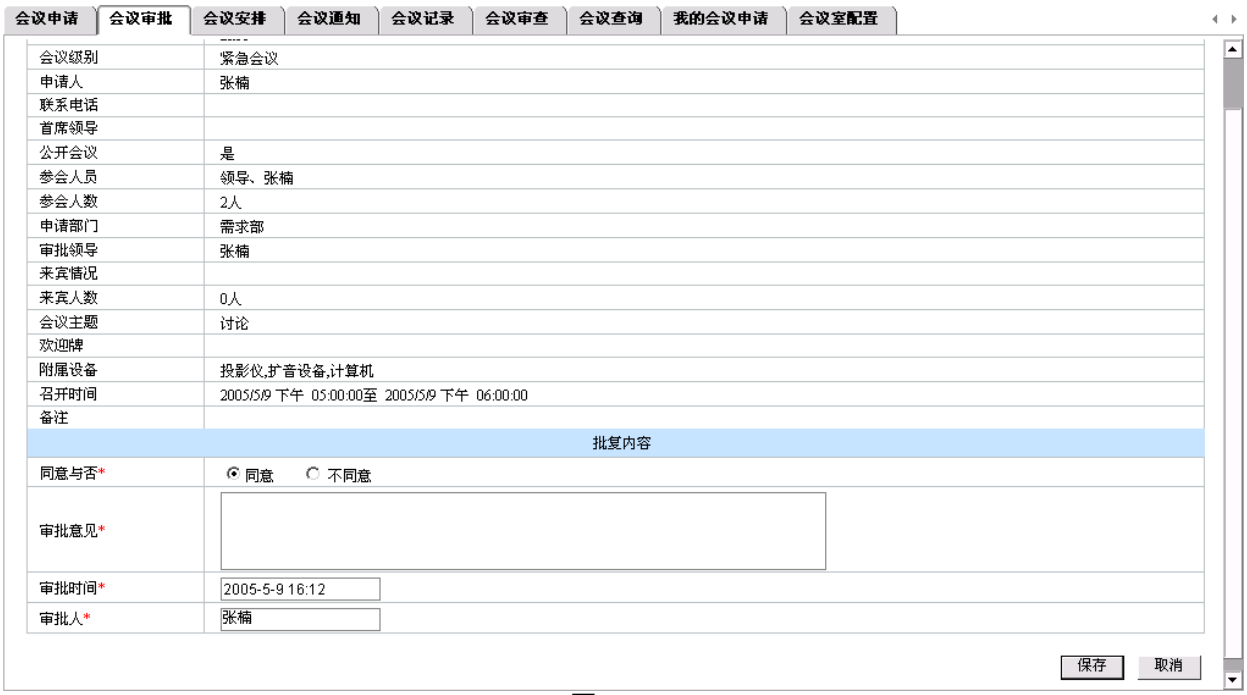


图 9-4-18

可以选择［同意是否］，填写［审批意见］，系统自动获取审批时间和审批人姓名，点击〖保存〗按钮，即已审批了此申请单。会议调度中将不会再显示此条申请。

9.4.4 会议安排

进行完会议审批，会议管理员将要进行会议安排，点击［会议安排］，进入如图 9-4-19 界面：

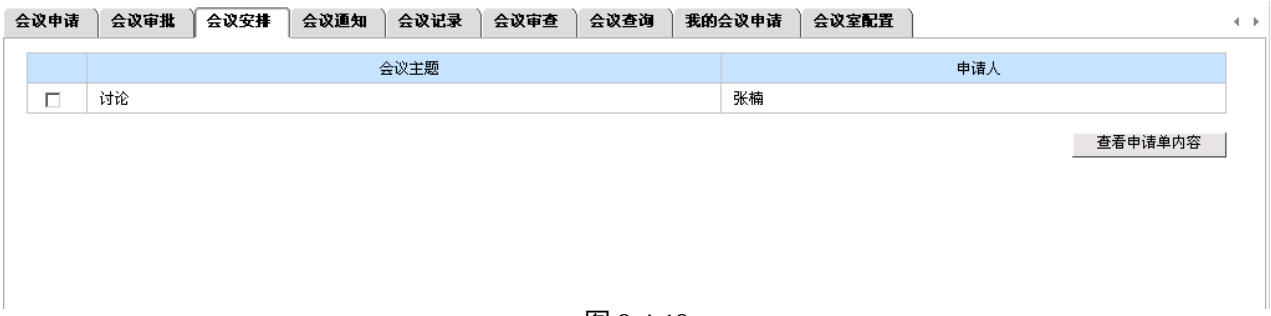


图 9-4-19

在会议安排主界面上，以列表的形式显示出所有已审批的会议申请单信息的基本情况。选择需安排的会议申请单，点击〖查看申请单内容〗按钮，进入如图 9-4-20 界面：

图 9-4-20

如需要调整此会议的会议室和会议的开始时间的安排，点击〖调整〗按钮，进入到如图 9-4-21 界面：

图 9-4-21

可以调整会议室或会议起始时间，点击〖保存调整〗按钮后，调整完成。

如无需调整，点击〖安排完毕〗按钮，此会议申请的安排工作完成，系统会发即时信息通知给参会人员。

此会议申请单信息将在会议安排列表中删除。

9.4.5 会议通知

对已经安排过的会议，但还没有召开的会议，系统会在会议通知中提醒与会人员或相关人员注意此会议的具体信息。

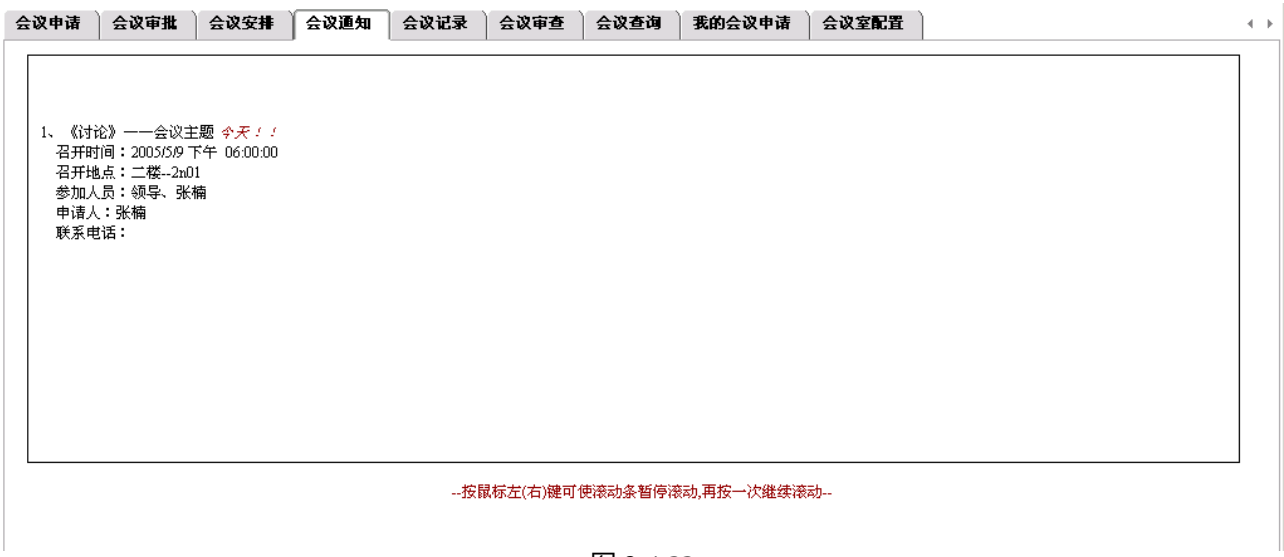


图 9-4-22

会议通知以滚动方式显示，单击通知，通知停止滚动，再次单击通知，通知继续滚动。

9.4.6 会议记录

已进行完毕的会议，会议申请人可以填写会议记录。点击页签上的［会议记录］，打开如图 9-4-23 界面：

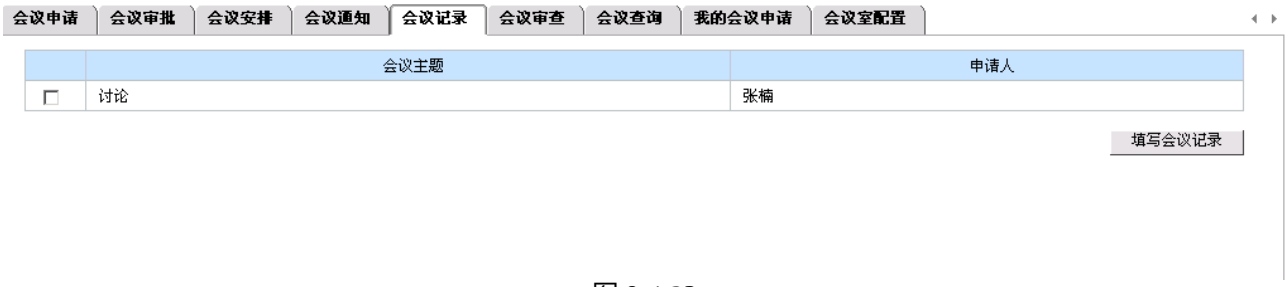


图 9-4-23

在会议记录主界面上，以列表的形式显示出所有已结束的会议的信息。

选中需要填写会议记录的会议信息，点击〖填写会议记录〗按钮，进入填写会议记录界面，如图 9-4-24

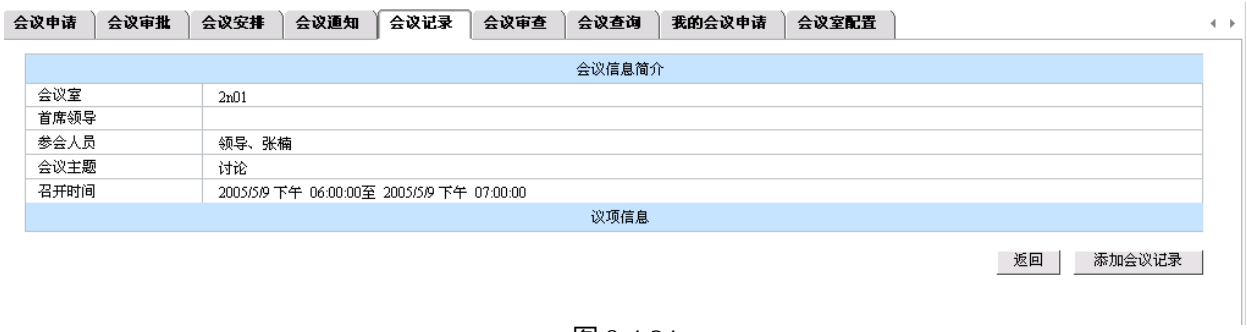


图 9-4-24

点击〖添加会议记录〗按钮，进入会议记录录入界面，如图 9-4-25：

图 9-4-25

填写完各项后，点击〖保存〗按钮，提交会议记录，回到会议记录主界面。

此时再选中此会议信息，点击〖添加会议记录〗按钮，即进入到如图 9-4-26 所示的页面：

图 9-4-26

点击〖编辑〗按钮，即可进入到编辑修改会议记录的页面，如图 9-4-27：

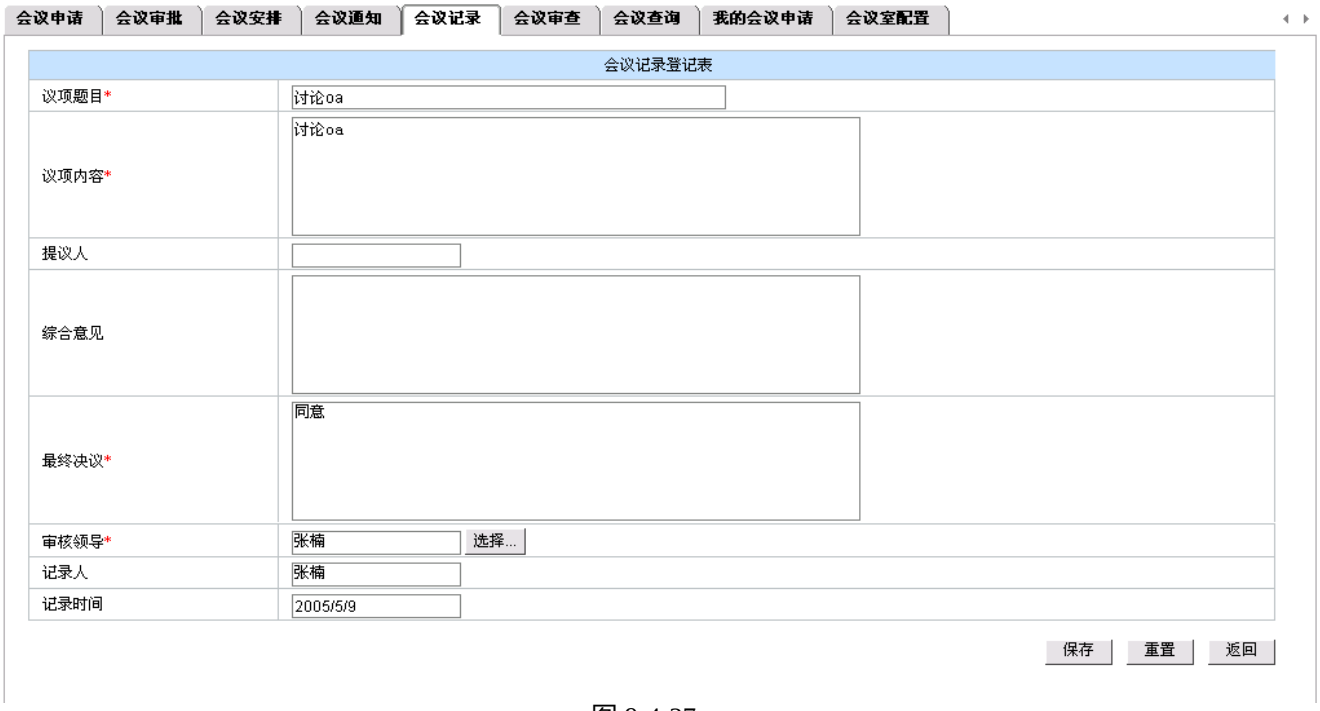


图 9-4-27

编辑完成后，点击〖保存〗按钮，回到上层页面。

如点击〖删除〗按钮后，即可删除此条会议记录的信息。

9.4.7 会议审查

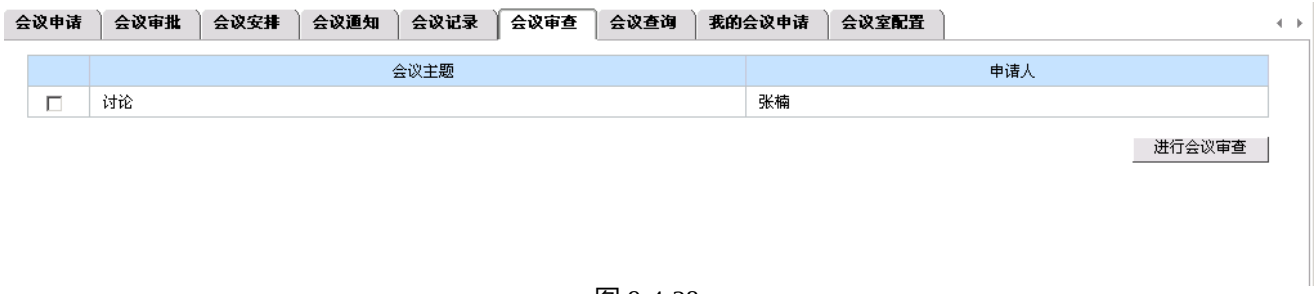


图 9-4-28

在会议审查主界面上，以列表的形式显示出所有已填写的会议记录的会议的信息。

选择任一记录，点击〖进行会议审查〗按钮，即可进入会议审查页面，如图 9-4-29。

图 9-4-29

点击〖审核工作完成〗按钮后，系统提示是否将会议信息归档。

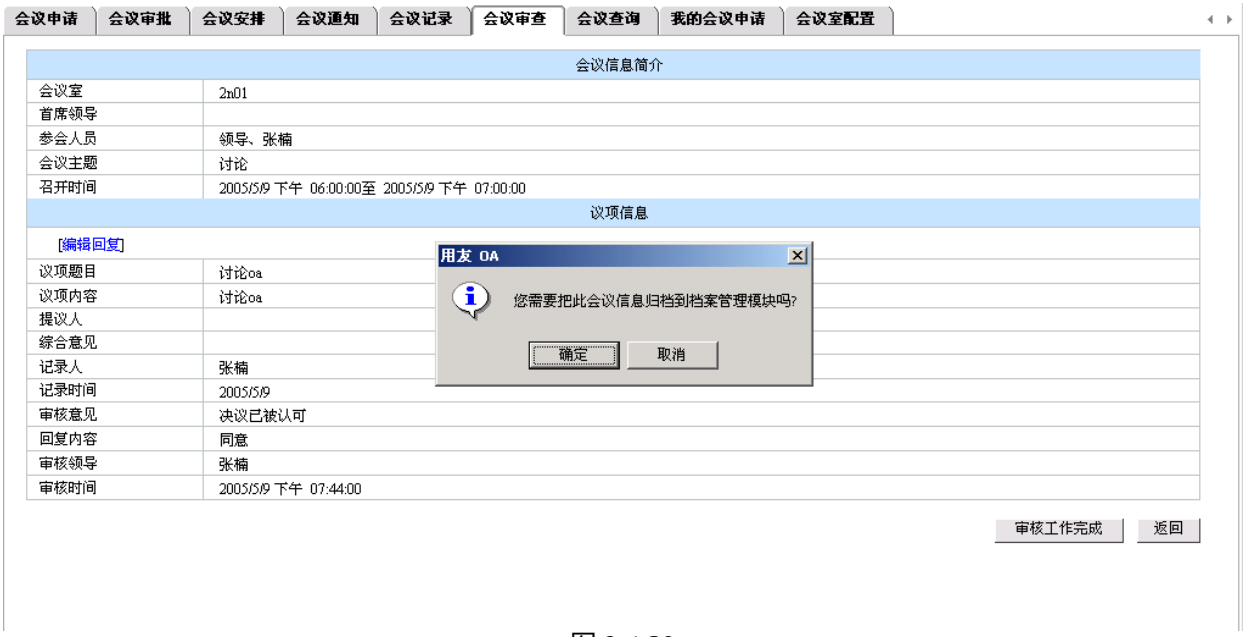


图 9-4-30

点击〖确定〗，会议信息将被归到档案库，系统提示是否将已审核过的会议记录发送给相应人员。

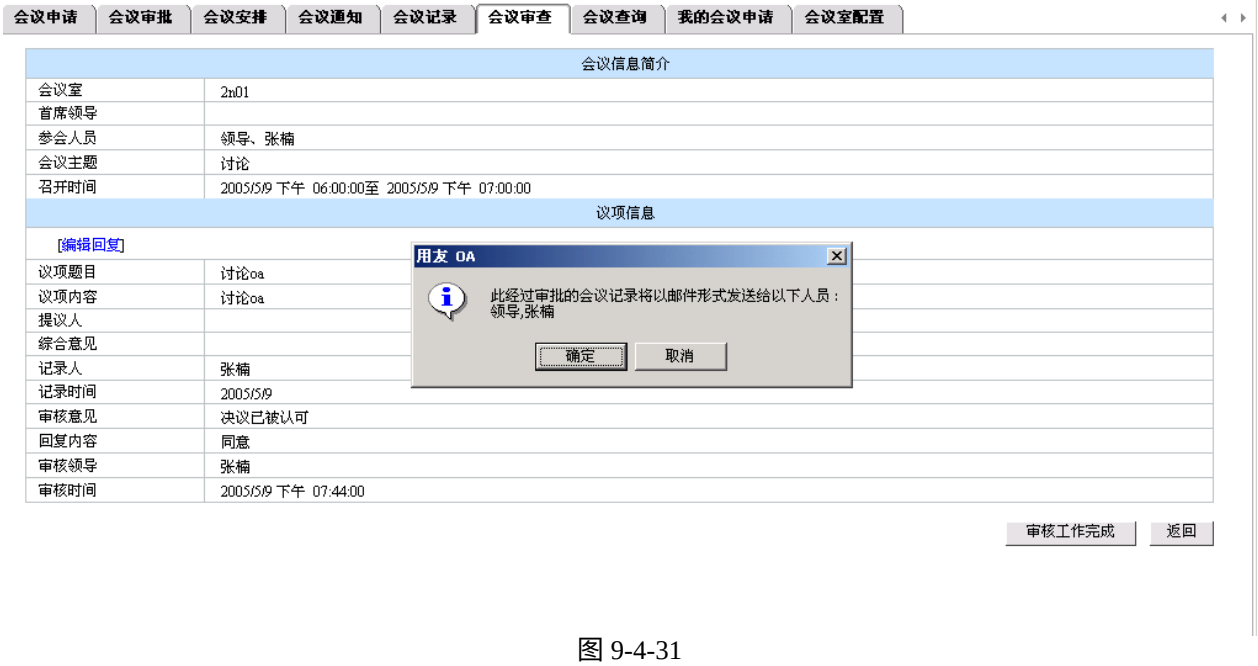


图 9-4-31

点击〖确定〗，发送相应的会议记录，会议审查工作全部完成。

图 9-4-32

在主界面的列表中，此条信息将会被删除。

9.4.8 会议查询

在会议查询主界面上，以列表的形式显示出所有已完成会议审查的会议信息。

图 9-4-33

选中需要处理的信息，点击〖查询〗按钮，即可进入到会议信息查询页面，如图 9-4-34。

图 9-4-34

输入完查询条件后，点击〖查询〗按钮，查询的结果将会已列表形式列出。

在会议查询主界面，选中需要处理的信息后，点击〖查看申请单内容〗按钮，即进入会议申请单查询界面，如图 9-4-35：

图 9-4-35

9.4.9 我的会议申请

我的会议申请列出所有当前用户的会议申请信息。如图 9-4-36：

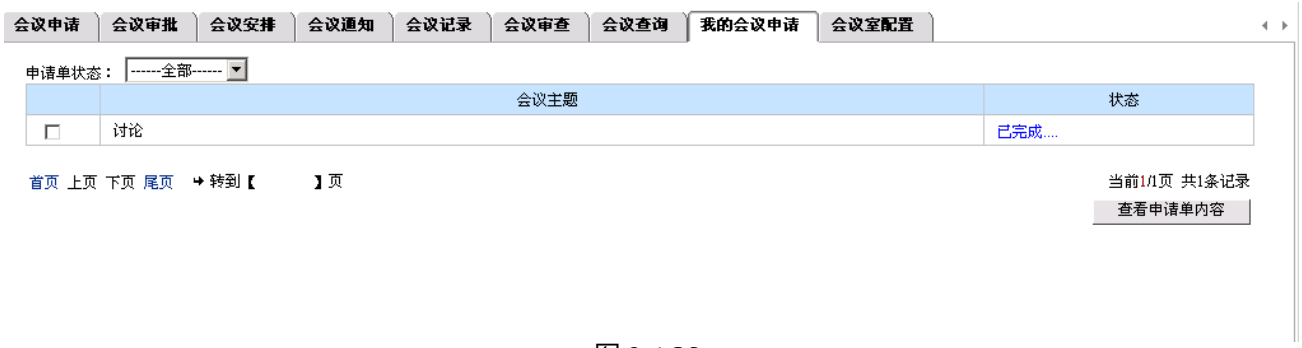


图 9-4-36

列表中显示会议主题与目前会议申请流程的状态。

选择需要查看的会议申请单，点击〖查看申请单内容〗按钮，即可进入到查看我的会议申请单内容的页面，如图 9-4-37。

图 9-4-37

点击〖返回〗按钮，返回我的会议申请列表界面。

第 10 章　知识管理

【知识管理】对于企业中产生的大量的知识通过知识库能够方便的进行归类和查询，支持员工方便的订阅和发布资讯，除一般档案管理外还可实现工作流程、信息、知识和会议记录的归档管理。另外系统还专门提供了企业关注和常用的产品查询和客户案例管理，在线培训有助于企业实现知识的快速传播，降低培训成本。从而加速企业内部知识的收集、共享和利用，促使企业知识管理的提升，提高竞争力。系统能对各种知识进行严格的权限管理。

- **产品查询：**可按产品分类设置，可查询名称、型号、规格和说明等信息，并可配置产品图片。
- **客户案例：**可按不同行业进行分类，统计和分析客户案例中的规模、金额、商品组合、案例特色、失败原因等信息和相关子工程信息链接。
- **知识库：**可任意多层次归类，方便的查询和搜索知识文档，能按部门和具体人员进行授权阅读，按部门可以阅读的知识可显示在用户的［部门主页］的［知识］类中。同时，用户可以选择订阅有阅读权限的知识。
- **教育培训：**提供内部职业技术技能培训的功能。主要前端（普通员工）和后端（培训管理员）两部分，后端完成教育培训的管理维护，包括课程及相关教材的维护、题库维护、试题规则维护、人工评分、成绩查询、考试显示方式的维护及上课情况的查询等；前端提供使用者学习及考试使用，包括选课、上课、线上考试及对自己考试成绩的查询等。
- **档案管理：**普通用户只需查询档案和申请借阅即可，对普通用户来讲使用简单；档案管理员可以对档案分类、密级、紧急程度、部门设置、案卷和档案库任意设置。可以对电子文件和实际档案管理起来，可以将流程审批的过程作为知识留存的档案管理起来，也可以将发布的信息、知识和会议记录进行归档管理。
- **合同管理：**可实现对合同文档的电子化管理，并结合纸介质的合同文档构建电子合同档案库，提供对合同文档和合同分类的查询和借阅等操作的统一管理。

10.1 知识中心

《U8 OA》系统发展到第三代，已经以知识管理为核心，与第二代的工作流等技术结合，产生新的知识管理方式。以前，文档管理是《U8 OA》系统的标准模块（如上面基于档案的管理和收发文管理），但其只是扮演了对文件进行分类和储存的角色。新型的知识管理功能已经远远超出文档管理系统的功能范畴，比如其数据格式存储和管理的范围已经扩充到了多种知识文档类型（文件、图片、声音等），除能对知识文档进行管理外，还与工作流和讨论组等功能相结合，使知识文档能够有效的在企业中传播和深化利用。

10.1.1　客户案例

进入客户案例栏目后，用户首先看到的是检索页面。包括一个下拉菜单，用于设定搜索行业；多个文本框，用于输入［客户名称］、［统一编号］、［项目名称］、［采购金额］、日期等检索内容。点击〖查询〗按钮后，既可根据输入条件内容，对客户案例进行搜索。

图 10-1-1

检索结果页面如图 10-1-2 显示根据检索条件查找的客户案例列表。

图 10-1-2

用户点击列表中的［客户名称］，即可进入客户信息页面如图 10-1-3，显示客户基本信息和案例详细内容。

图 10-1-3

界面中显示相关实例的链接，点击此链接可以查看实例内容。如图 10-1-4：

图 10-1-4

10.1.2 产品查询

进入产品查询栏目后，用户首先看到的是检索页面。包括五级分类下拉菜单，用于设定分类；两个文本框，用于输入［产品名称］、［产品型号］。点击〖查询〗按钮后，既可根据输入条件内容，对产品进行搜索。

图 10-1-5

查询结果页面显示满足条件的产品列表，用户点击产品名称，在新开窗口里显示产品的详细内容，如图 10-1-6。

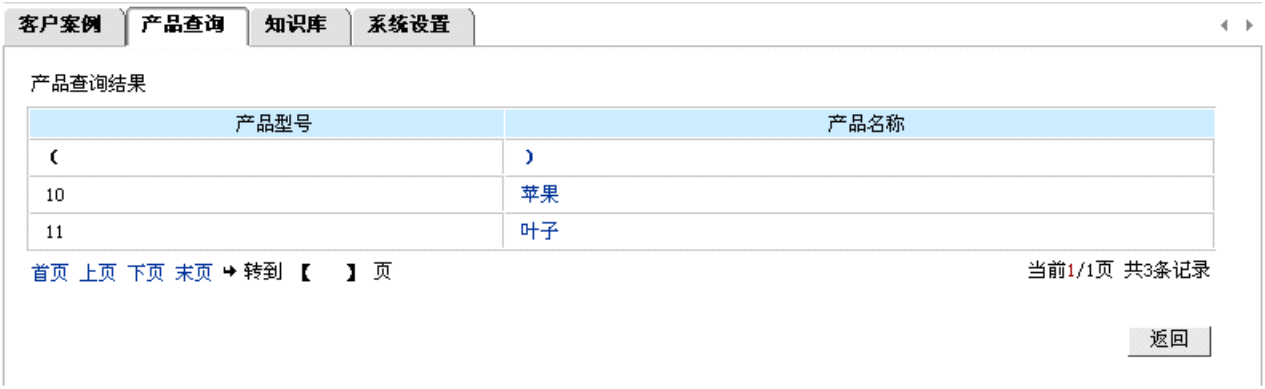


图 10-1-6

10.1.3 知识库查询

进入知识库查询栏目后，点击左边的知识分类，即可显示对应的树型图。如图 10-1-7 所示是知识库的界面。所有的内容将以树型结构显示出来，如果一个节点存在子节点，前面将会有一个标记；如果该节点是叶子节点，将以表示。其它的部分也用同样的方法显示。

图 10-1-7

点击叶子节点，在新的窗口中显示节点下面的文件列表，用户可以输入检索条件对指定层次进行查询搜索。

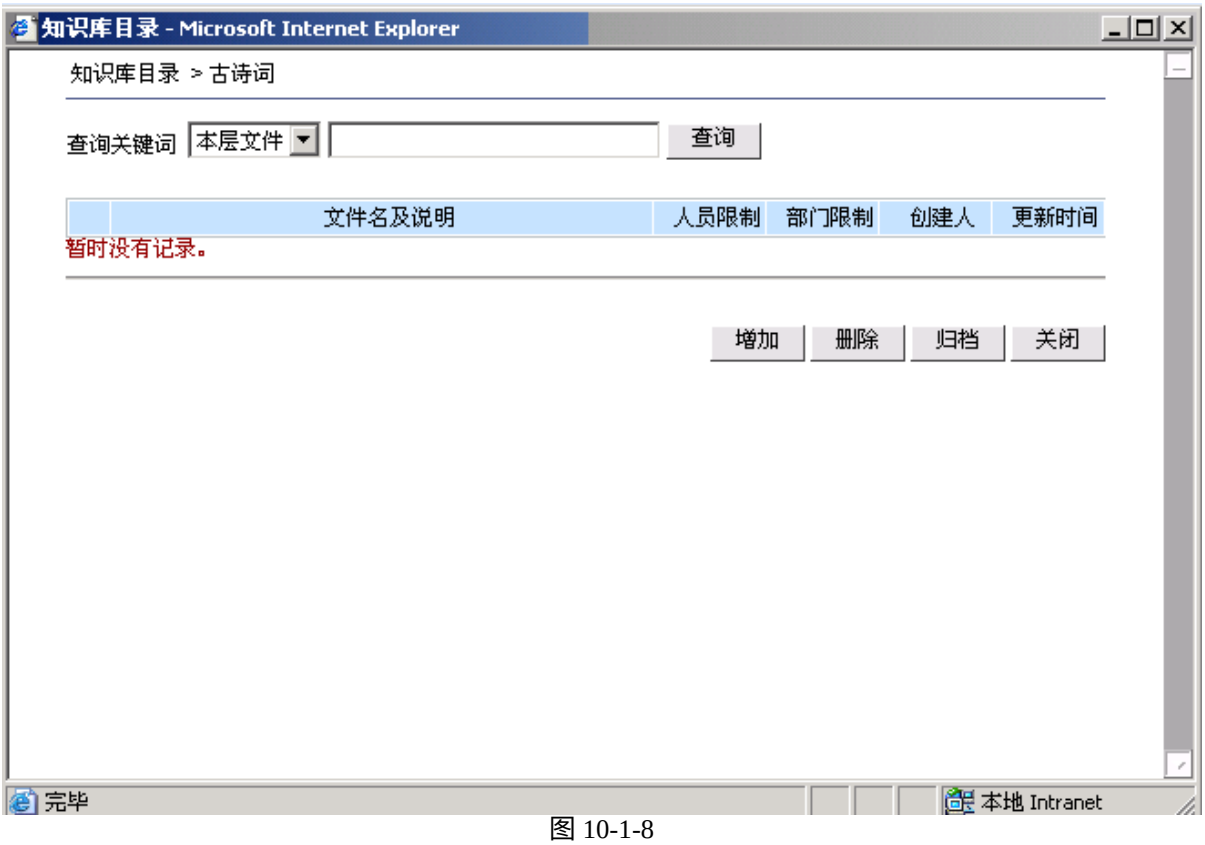


图 10-1-8

查询搜索部分位于窗口的上方，可以指定搜索的范围是本层文件或是所有文件，并可以根据关键词搜索。

直接点击文件的链接将会自动处理文件：如果文件是图片或是文文件，将会自动被浏览；如果文件的类型无法被认识，将会被下载到本地计算机。

10.1.4 上传文件

点击知识库下的［知识库设置］，打开知识树。

图 10-1-9

点击某一分类下的叶子节点，打开此节点下的文件列表。

图 10-1-10

点击〖增加〗，打开新增界面，如图 10-1-11：

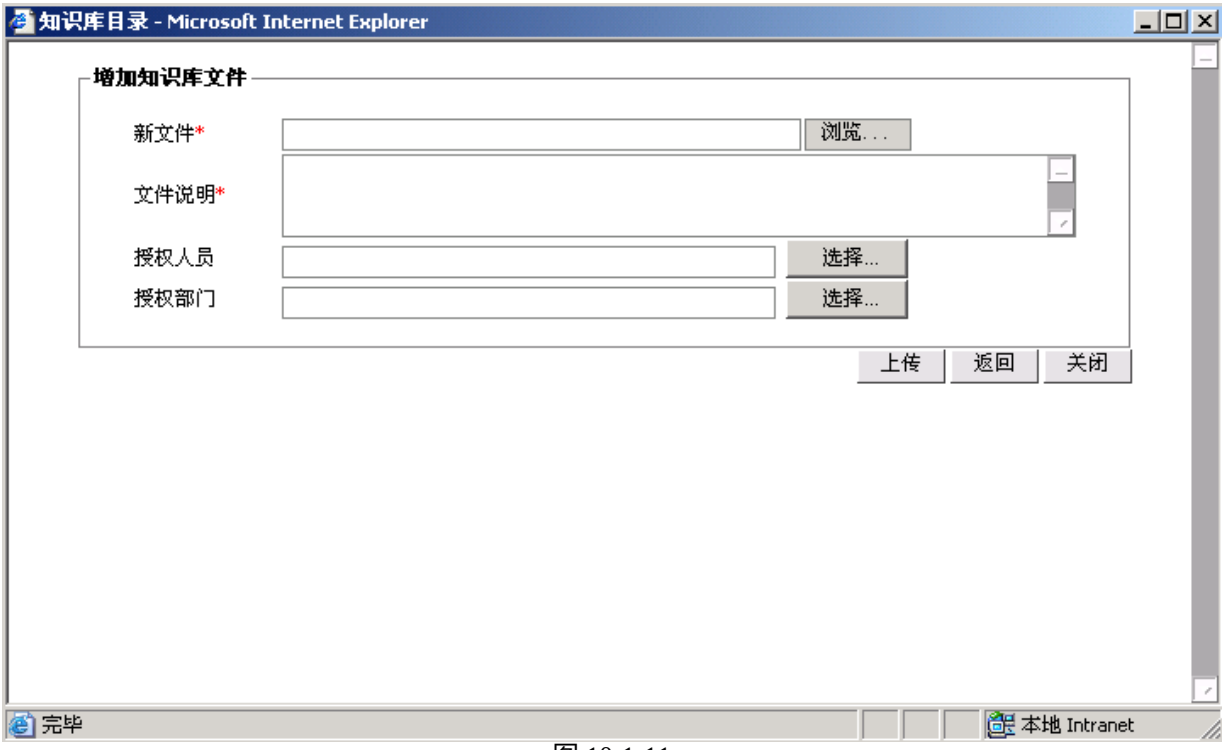


图 10-1-11

输入上传文件的相关信息，可以点击〖选择〗，选择授权人员，则只有授权人员才可以查看此文件。点击〖上传〗，上传文件成功。

10.1.5 知识库管理后台维护

知识管理后台维护主要分为四大类型：客户案例类、产品类、知识库类和其他类型。

客户案例类分为三部分：客户案例设置、客户行业类别设置和实例资料设置；产品类则分为两部分：产品类别设置和产品资料设置；知识库类分为两部分：知识库设置和自定义属性设置

图 10-1-12

在进入知识中心［系统设置］主页面后，用户可以通过点击不同的类别链接，进入不同的维护栏目。下面就将对每个维护栏目的操作进行详细说明。

10.1.5.1客户案例设置

增加客户案例，首先必须设置行业类别，具体参见“ 客户行业类别设置 ”。

点击客户案例，进入查询界面，如图 10-1-13：

图 10-1-13

此界面包括一个下拉菜单，用于设定查询类型，包括统一编号、客户名称、行业类别；在查询条件后输入查询内容。点击〖查询〗按钮后，即可根据查询内容，对设定的查询栏目进行搜索。查询结果如图 10-1-14：

图 10-1-14

在本页面将分条显示搜索记录的基本信息，如果点选记录前对应的多选框后，再点击〖删除〗按钮，即可执行对这几条记录的删除操作。

在这些基本信息中，客户名称部分被加上链接，点击该链接，就可进入对应该记录的客户案例详细情况页面。如图 10-1-15：

图 10-1-15

客户案例增加：在搜索页面点击〖增加〗按钮，即进入客户案例增加页面。在这里，用户可在表格中填入或选择相关内容，如图 10-1-16：

图 10-1-16

输入［案例编号］、选择［行业类别］，此类别在行业类别中维护，输入其他一些客户信息，点击 ，选择［规划时间］。点击〖保存〗，客户案例增加成功。

新增客户案例相关子工程：在客户案例详细情况页面点击相关〖相关客户案例子工程〗，打开子工程列表。

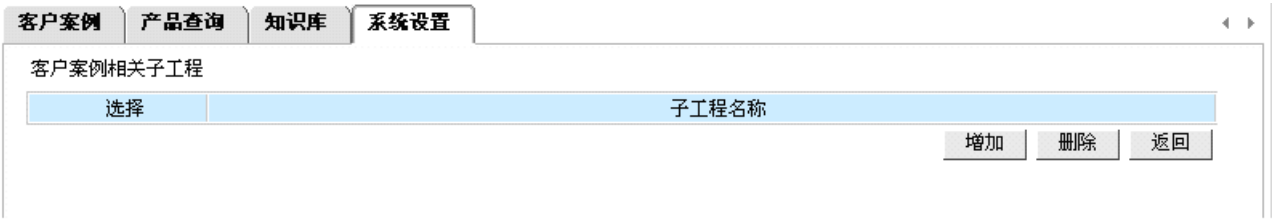


图 10-1-17

点击任一子工程名称，可查看子工程的详细信息，如图 10-1-18：

图 10-1-18

返回子工程列表，点击〖增加〗按钮，可以打开新增界面，如图 10-1-19：

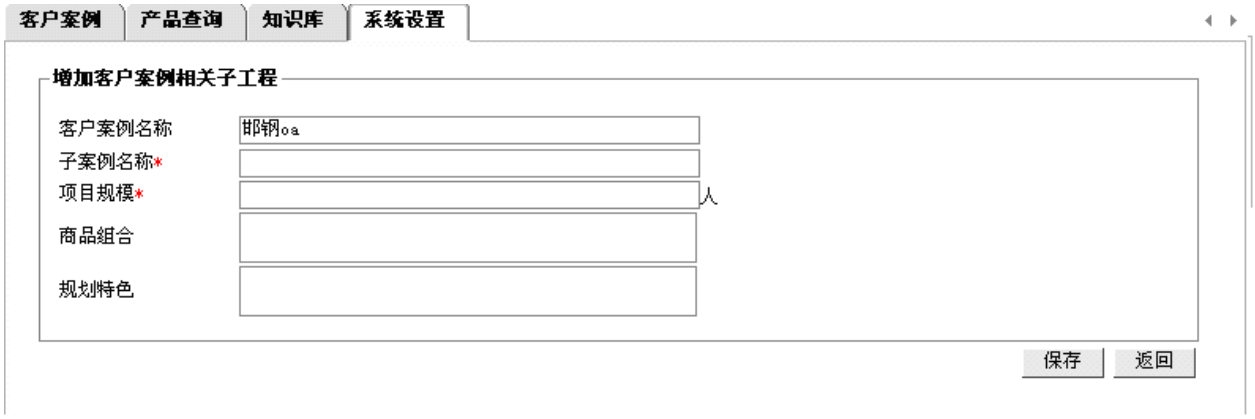


图 10-1-19

在表格中输入对应信息后，点击〖保存〗，即可在数据库中添加选定客户案例的相关子工程。

客户案例子工程相关实例：在子工程详细界面中点击〖相关实例〗，如图 10-1-20：

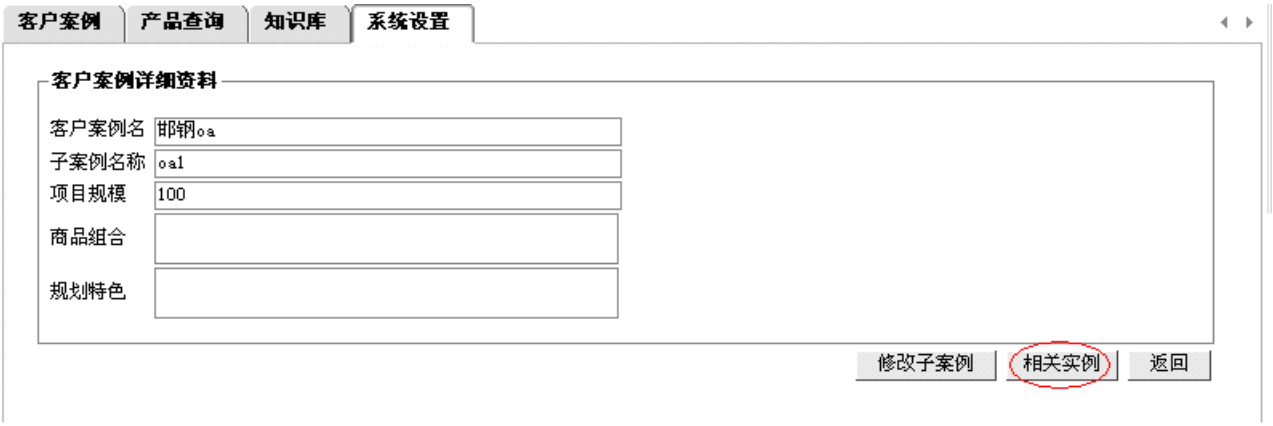


图 10-1-20

进入到子工程相关实例界面，如图 10-1-21：

图 10-1-21

在该页面的下拉菜单中，选择或取消实例名称后，点击〖保存〗，即可为该子工程选定或取消相关实例。

10.1.5.2客户行业类别设置

进行客户案例的增加，首先需要设置行业类别，点击行业类别，进入如图 10-1-22 界面：

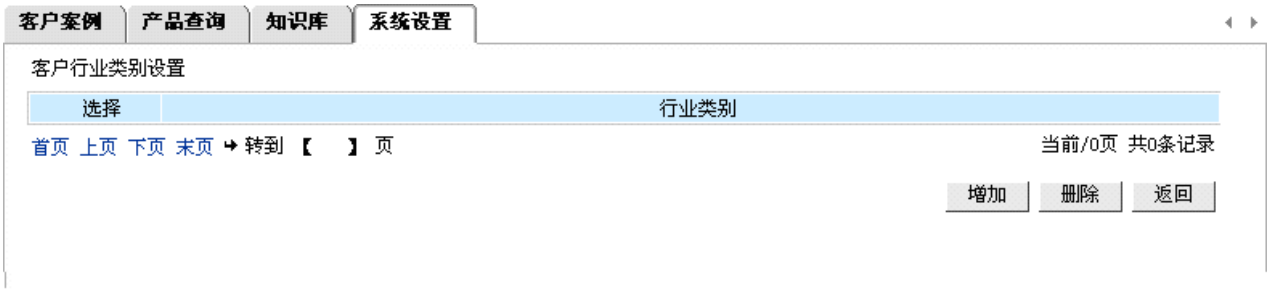


图 10-1-22

点击〖增加〗，进入如下界面，如图 10-1-23：

图 10-1-23

行业类别编号由系统自动产生，输入行业类别名称，点击〖保存〗即可增加一个行业类别。点击〖返回〗，返回行业类别列表，如图 10-1-24：

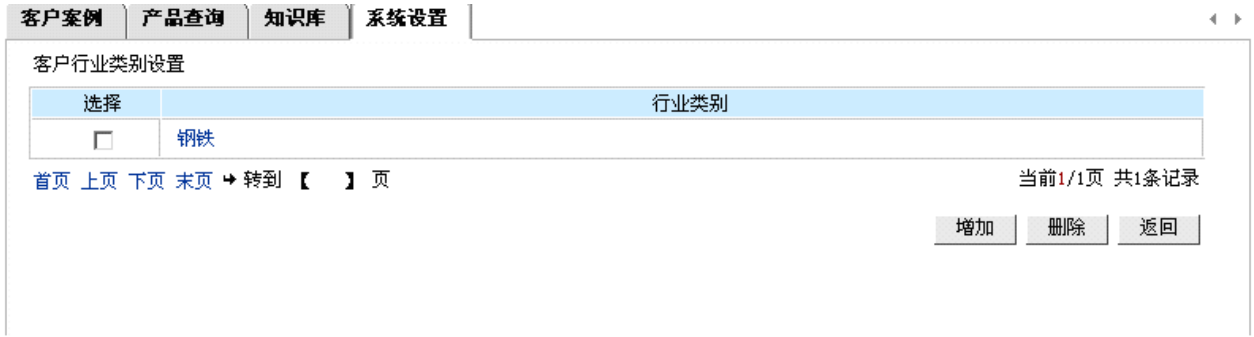


图 10-1-24

在上图中点选多选框后，点击〖删除〗，即可对所选行业名称进行删除。

点击某一行业类别，将详细显示所选行业类别的信息。如图 10-1-25：

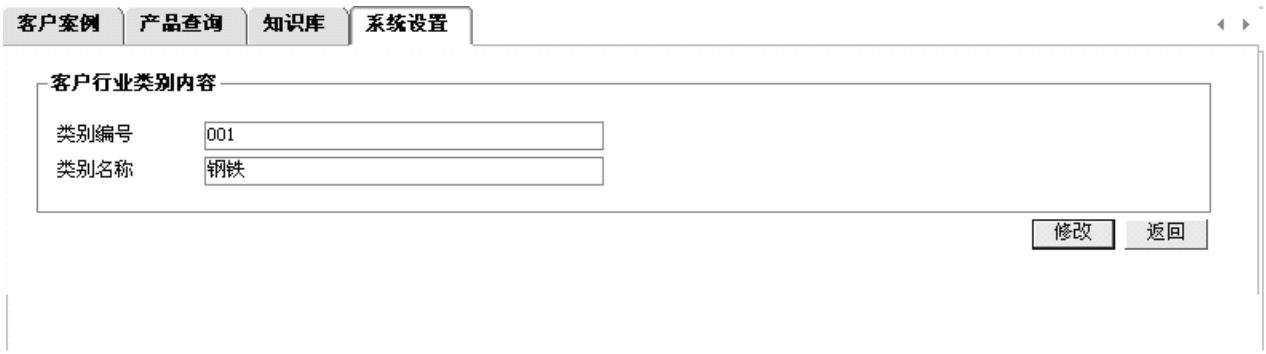


图 10-1-25

10.1.5.3实例资料设置

每一个客户案例都可以加入实例资料，实例资料上面通过进入点与客户案例相关联，下面与具体产品相关联。

第一层实例

点击［实例资料设置］，进入实例资料设置列表，在该页面将分条显示实例名称列表：

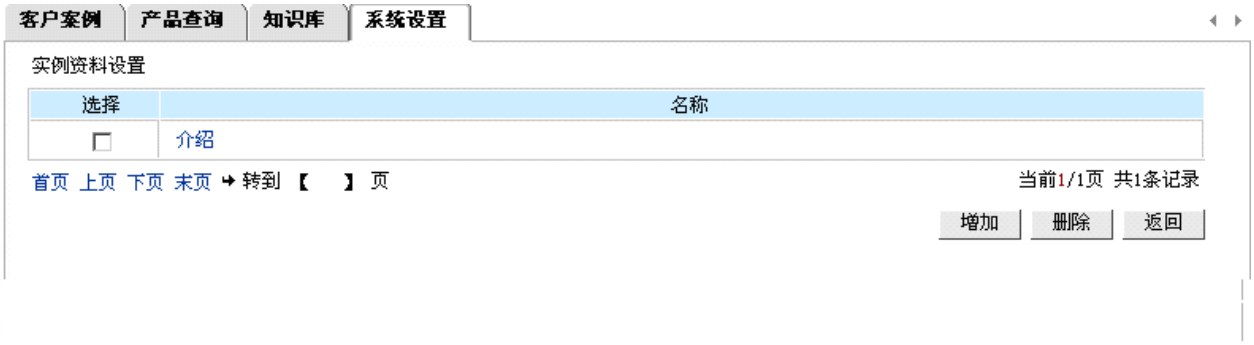


图 10-1-26

用户点击选中的实例名称，进入实例详细信息页面。

图 10-1-27

点击〖修改本实例〗，可以对此实例进行修改。

图 10-1-28

返回实例列表，点击〖增加〗按钮，可以在这里可以添加新的一层实例。

图 10-1-29

新增子实例：在实例的详细界面下，点击实例名称，如图 10-1-30：

图 10-1-30

点击〖二层相关实例〗，打开下层实例列表，如图 10-1-31：

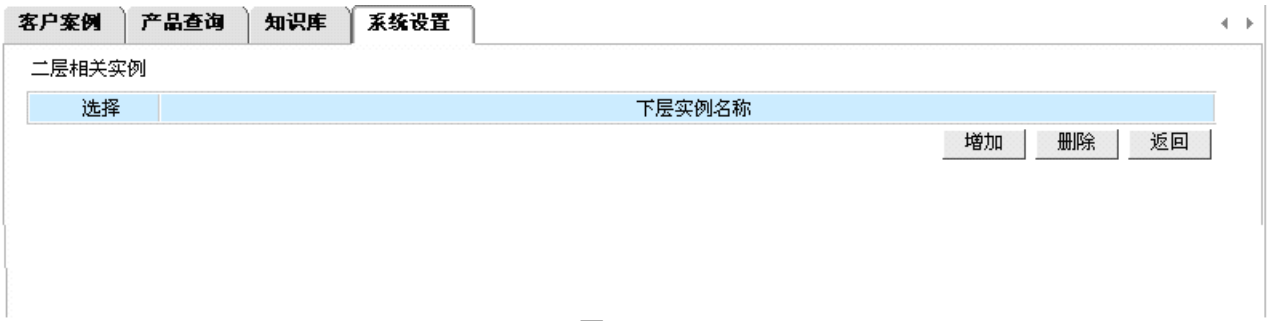


图 10-1-31

点击〖增加〗可以新增下层实例：

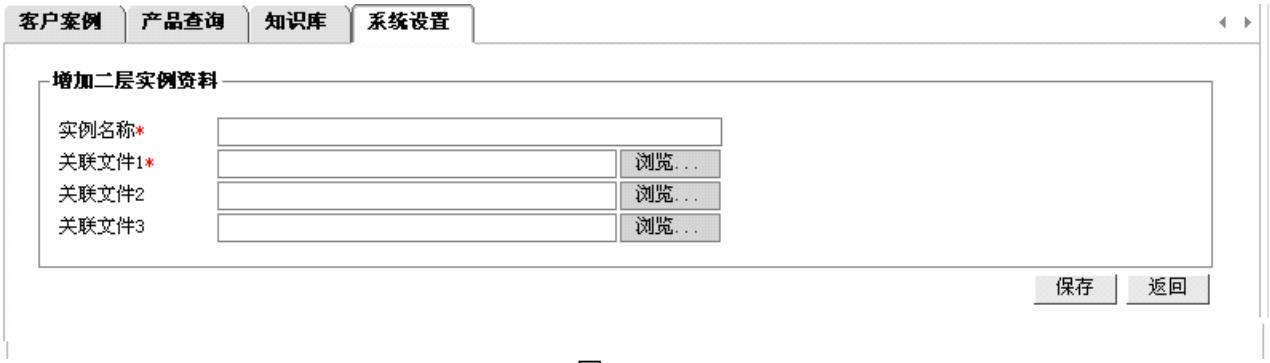


图 10-1-32

填写相关信息，点击〖保存〗，保存下层实例。

子实例进入点分配：为实例增加了下层实例后，可以选择把哪个子实例发布出去（也就是与相应的客户案例相关联），就要进行进入点分配。在实例详细界面下点击〖进入点分配〗，如图 10-1-33：

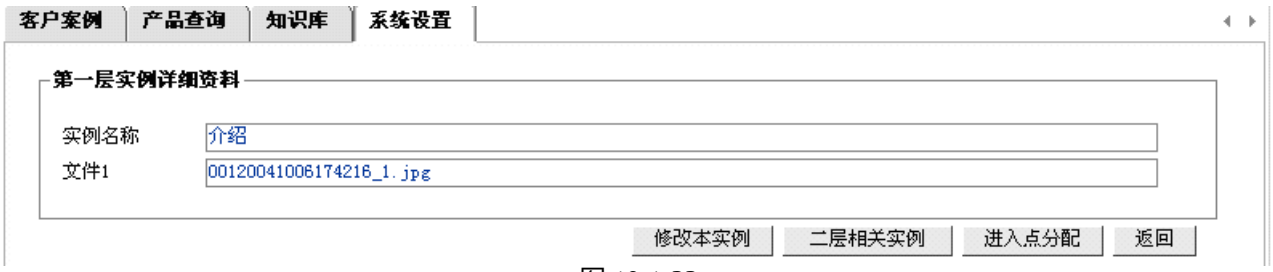


图 10-1-33

开始进行进入点分配，如图 10-1-34：

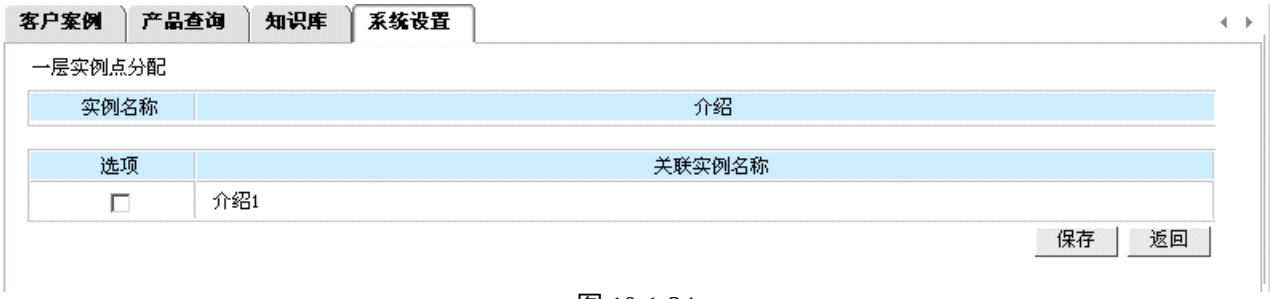


图 10-1-34

选中需要关联的实例，点击〖保存〗。被选择的实例将在客户案例中显现出来。

二层实例关联产品：进入二层实例资料详细界面，如图 10-1-35：

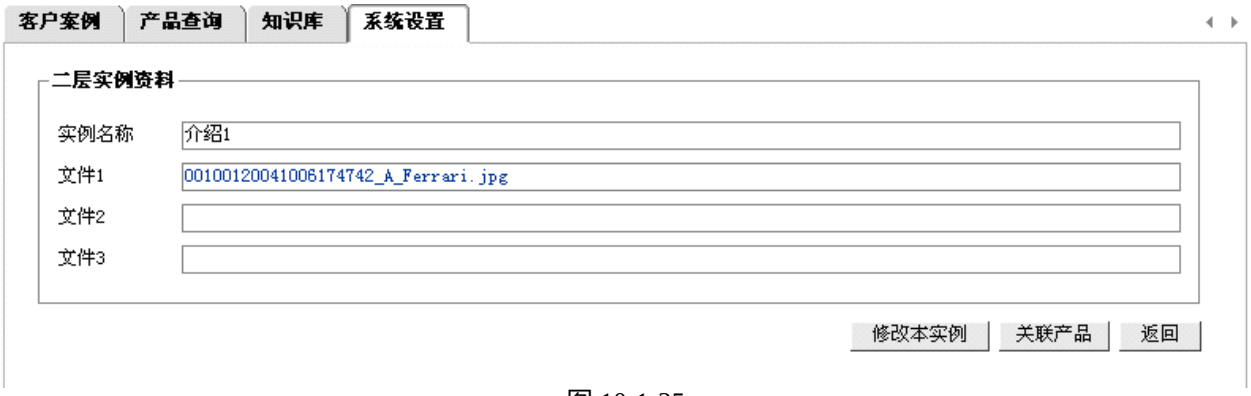


图 10-1-35

点击〖关联产品〗，进入产品关联界面，如图 10-1-36：

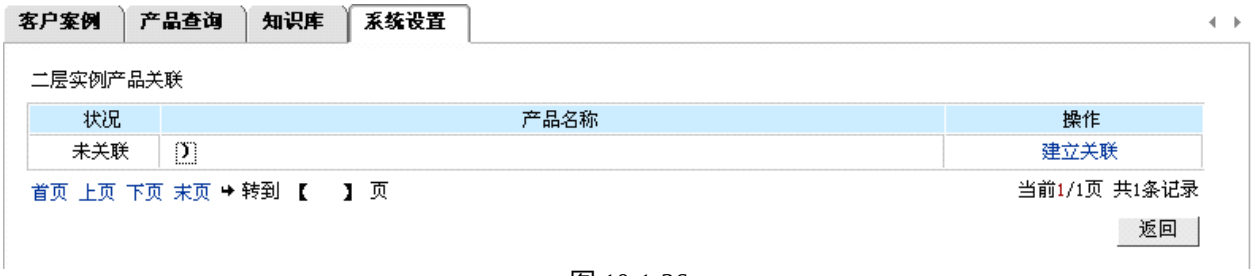


图 10-1-36

对某一产品点击［建立关联］，此产品关联状况变为已关联。已可对已关联的产品点击［撤销关联］，撤销其关联关系。

10.1.5.4产品类别设置

一级产品类别设置页面：分条显示一级产品类别，并可对一级产品类别进行新增、修改、删除操作。

二级产品类别设置页面：分条显示二级产品类别，并可对二级产品类别进行新增、修改、删除操作。

三级产品类别设置页面：分条显示三级产品类别，并可对三级产品类别进行新增、修改、删除操作。

四级产品类别设置页面：分条显示四级产品类别，并可对四级产品类别进行新增、修改、删除操作。

五级产品类别设置页面：分条显示五级产品类别，并可对五级产品类别进行新增、修改、删除操作。

产品类别添加页面：对相应级别的产品类别进行添加。

点击某一级别的类型名称，可以进入到下一级类别显示界面。

点击［产品类别］，进入到产品类别列表界面，如图 10-1-37：

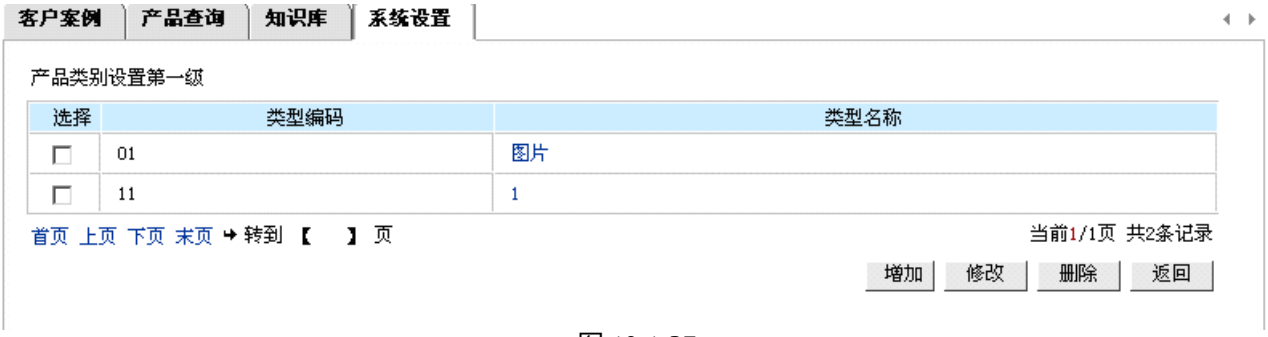


图 10-1-37

点击〖增加〗，进入到如图 10-1-38 界面：

图 10-1-38

输入［类别编号］，［类别名称］，点击〖保存〗即可增加一个类别。在 1 级类别的列表中点击类别名称，进入到 2 级类别设置界面，如图 10-1-39：

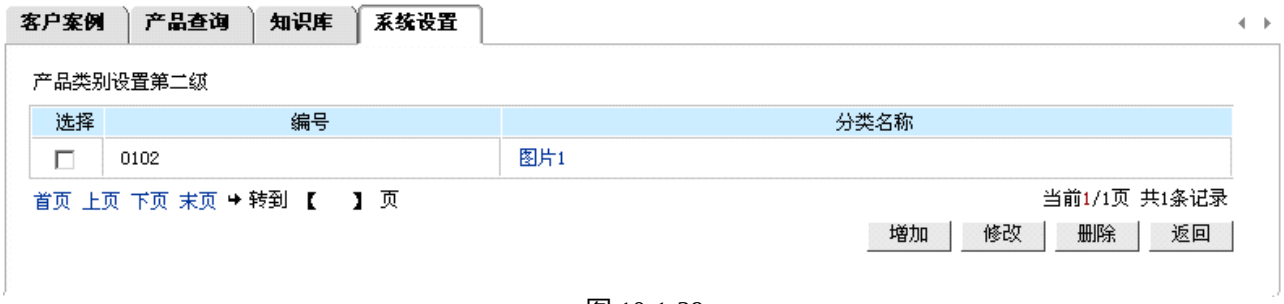


图 10-1-39

点击〖增加〗可以增加 2 级类别。依次类推，共可以增加 5 级产品类别。

10.1.5.5产品资料设置

点击［产品资料维护］，进入到产品资料列表，在此界面下分条显示产品资料。并可对选定的产品进行新增、修改、删除操作。

图 10-1-40

点击任一产品名称，可以查看此产品资料的详细信息。

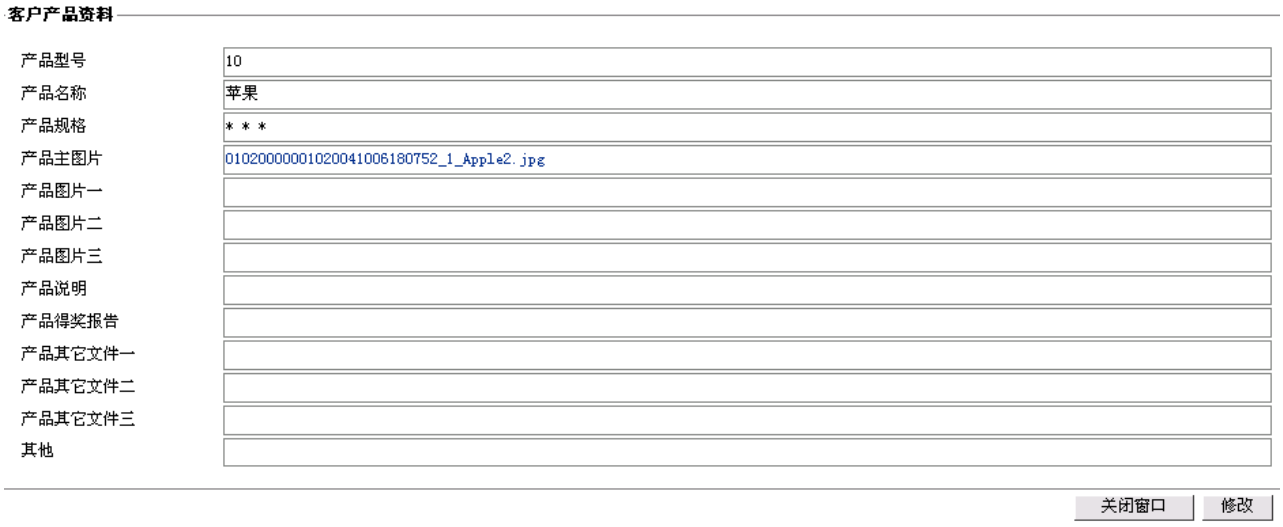


图 10-1-41

返回产品资料列表，点击〖增加〗按钮，打开新增界面，如图 10-1-42：

图 10-1-42

在该页面中，在往表格中填入各项信息后点击〖保存〗，即可添加一条新的产品资料。需要注意的是，产品类别的五级是根据 ID 号紧密相连的，应此在设定产品类别时，应从第一个下拉菜单开始，逐个设定。填入相关信息，点击〖保存〗后，进入到产品上传资料添加界面，如图 10-1-43：

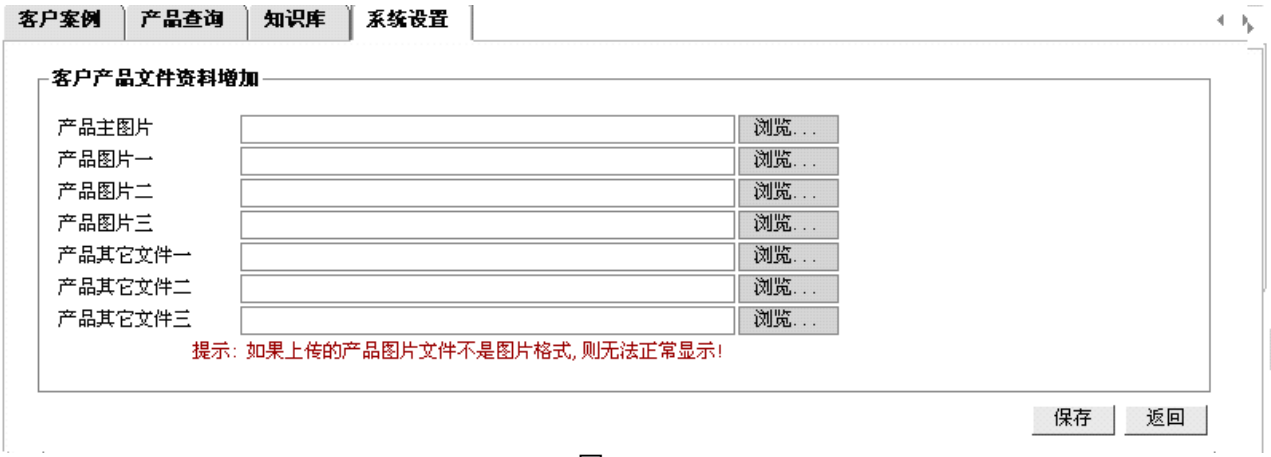


图 10-1-43

在该页面中，选定需上传的图片和文件后，点击〖保存〗，即可往产品文字资料添加页面中创建的产品记录中添加图片或文件名称，而图片和文件则被上传到指定目录下。

10.1.5.6知识库设置

如图 10-1-44 所示是知识库管理维护的界面。所有的内容将以树型结构显示出来，如果一个节点存在子节点，前面将会有一个标记；如果该节点是叶子节点，将以表示，表示可以上传文件。其它的部分也用同样的方法显示。

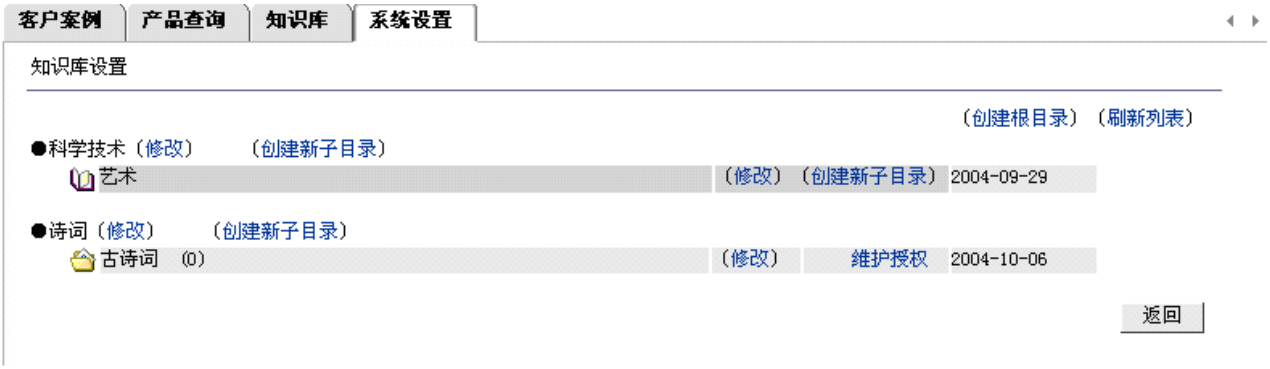


图 10-1-44

下面讲解具体的管理方法：

添加/删除

在目录层（节点，或子节点）处有一个［创建新子目录］的链接。

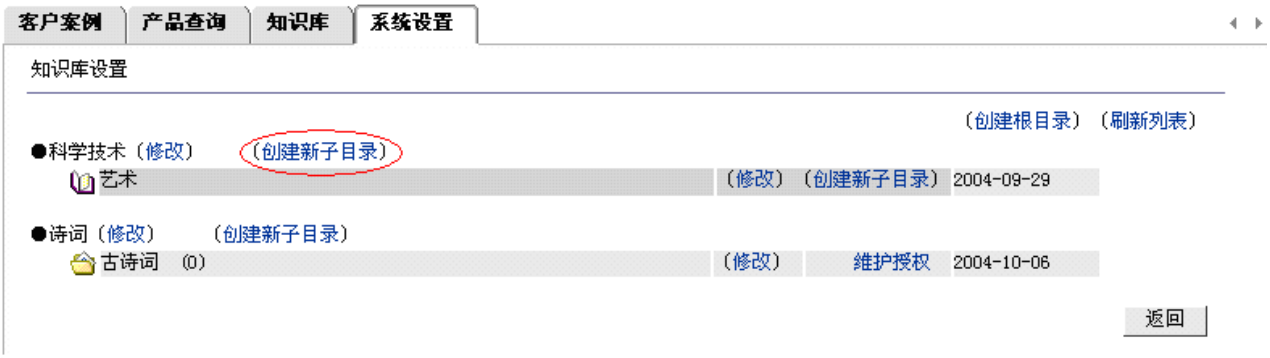


图 10-1-45

点击［创建新子目录］的链接将打开一个新的窗口作为创建新的目录的工具。在窗口中定义好新的［子目录名］和［简介］，并选择是否［允许上传文件］。

图 10-1-46

点击〖保存〗即可。

维护授权

如果选中可以上传文件，则添加的子目录为叶子节点，图标为。此种节点可以进行维护授权。如图 10-1-47：

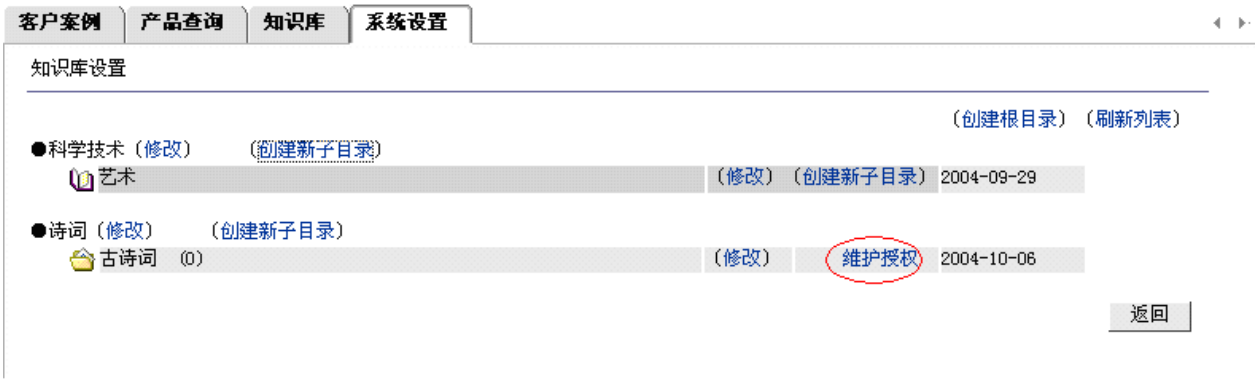


图 10-1-47

点击节点旁的［维护授权］，打开维护授权界面，如图 10-1-48：

点击〖选择〗，打开人员选择界面，如图 10-1-49：

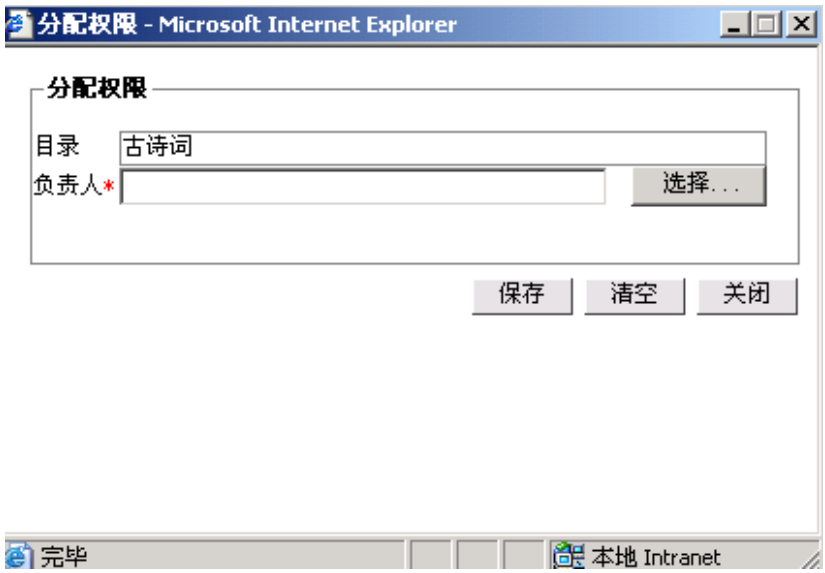


图 10-1-48

图 10-1-49

可以按组织或姓名来查找人员，选中某个人员，点击>>可将此人员列入右面选择框中。如果想删除此选择框中的人员，选中此人员，点击<<即可。点击〖确定〗将此人员保存。

此维护负责人可以对此目录进行文件上传、删除和修改。

完成之后，回到主页面，现在可以看到子目录已经添加成功。

点击子目录右边的［修改］链接可以修改子目录的属性。同时，还提供了〖删除〗按钮，可以将它删除。

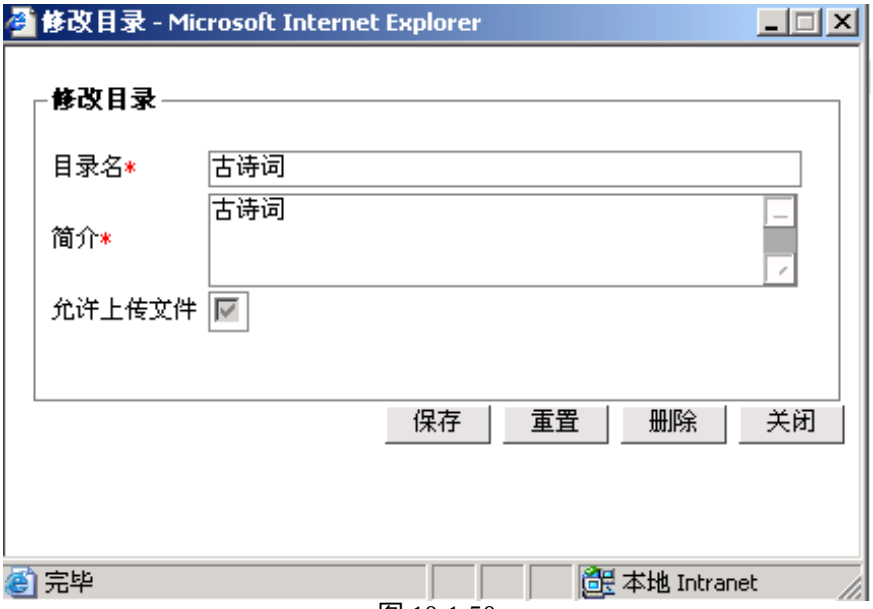


图 10-1-50

10.1.5.7自定义属性设置

此功能模块主要为管理员自定义上传文件的属性设置的。最多可以多加 5 项属性。

点击［自定义属性设置］，进入如图 10-1-51 界面:

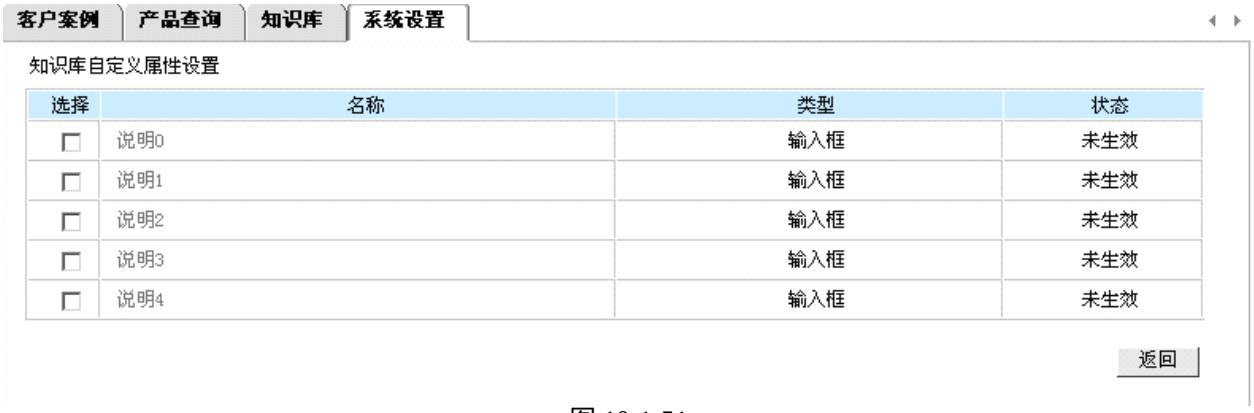


图 10-1-51

点击某一名称，进入如图 10-1-52 界面:

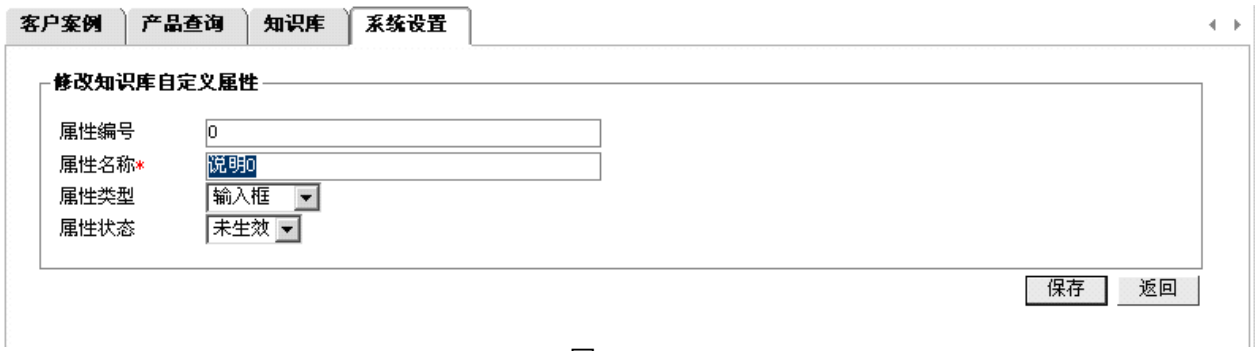


图 10-1-52

可以编辑属性的名称，例如，此时我们输入“ 新属性 ”，属性类型分两种：输入框或下拉框，根据选择方式不同，显示属性的方式将不同。设置属性状态：已生效、未生效。当设置属性状态为已生效时。此设置将生效。

此时进入知识库，点击［知识库设置］。

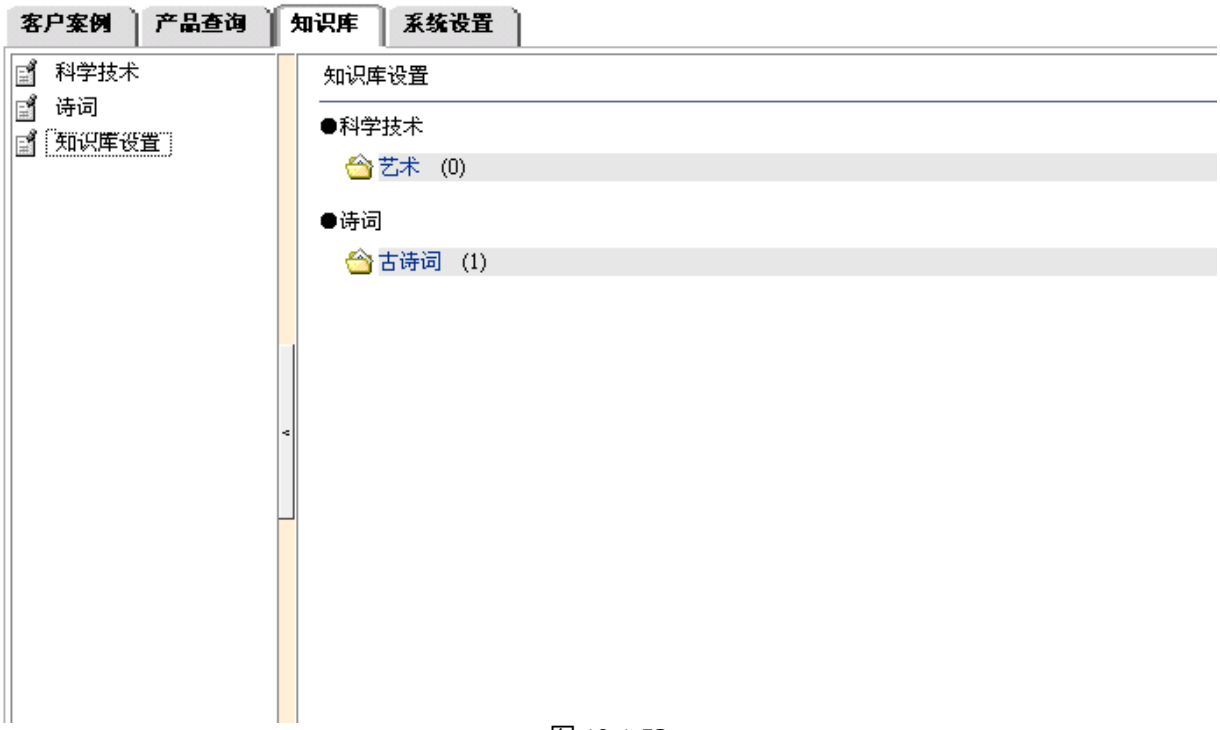


图 10-1-53

点击某一文件夹，查看文件列表，可以看到文件属性中增加了“ 新属性 ”一栏。

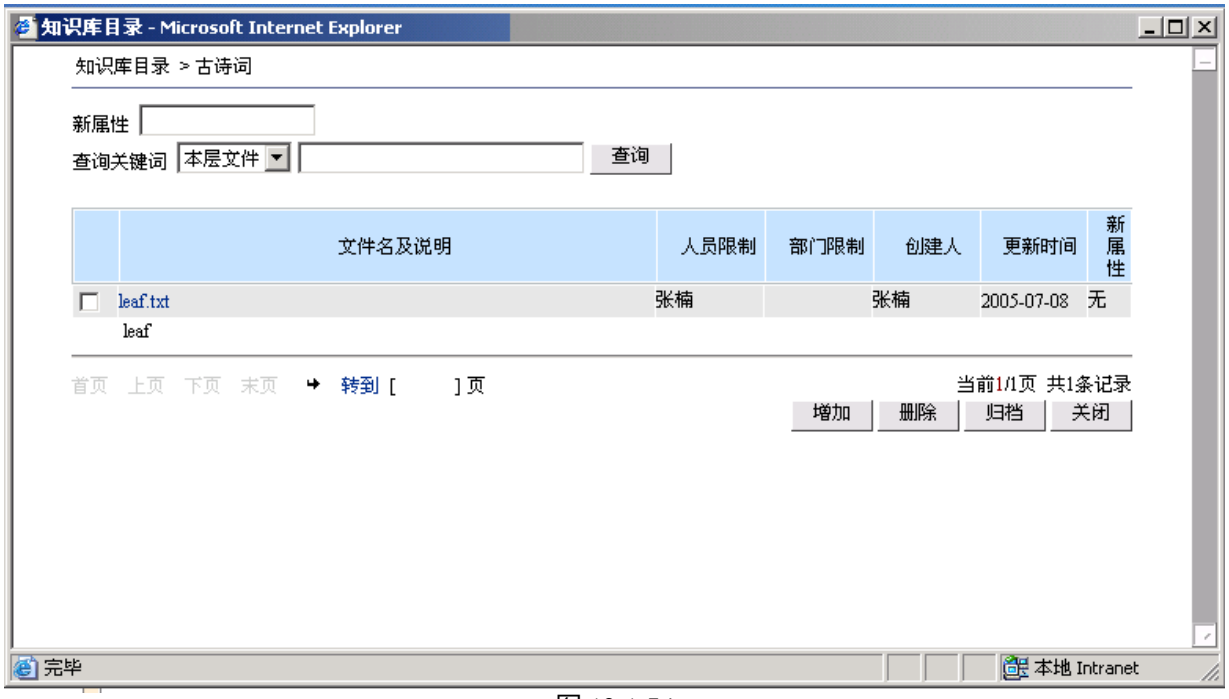


图 10-1-54

同时查询项也增加了“ 新属性 ”一项。

10.2 教育培训

提供内部职业技术技能培训的功能。主要前端（普通员工）和后端（培训管理员）两部分，后端完成教育培训的管理维护，包括课程及相关教材的维护、题库维护、试题规则维护、人工评分、成绩查询、考试显示方式的维护及上课情况的查询等；前端提供使用者学习及考试使用，包括选课、上课、线上考试及对自己考试成绩的查询等。

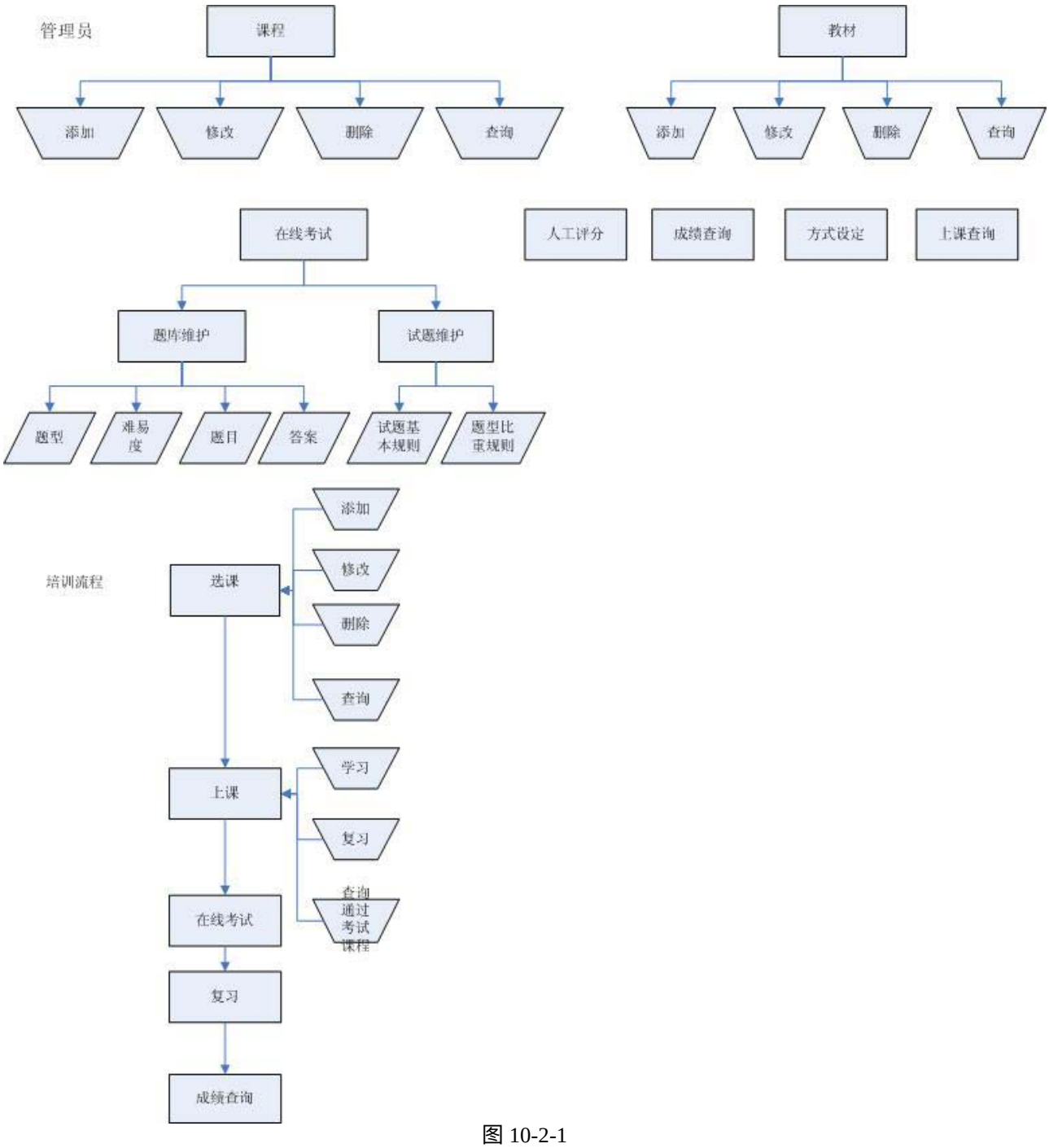


图 10-2-1

10.2.1 管理员设置

管理员首先要对教育培训的一些参数进行设置。在教育培训下点击［设置］，进入到教育培训的设置界面，如图 10-2-2：

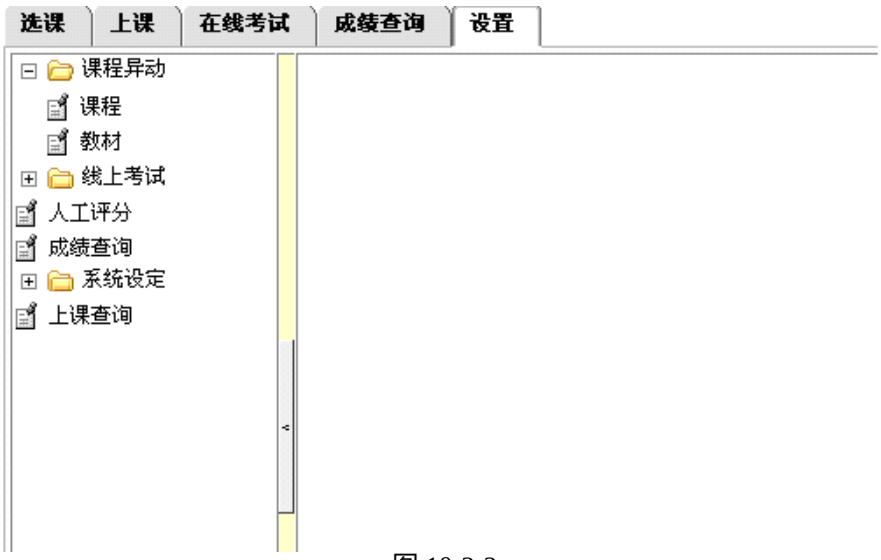


图 10-2-2

10.2.1.1增加课程

点击课程异动下的［课程］，进入如图 10-2-3 界面：

图 10-2-3

在右显示区点击〖增加〗按钮，进入如图 10-2-4 界面：

图 10-2-4

填写课程的相关信息。

步骤：

1. 输入［课程代码］；
2. 输入［课程名称］；
3. 输入［课程说明］；
4. 选择该课程的［关联课程］，即前置课程，如该课程无前置课程，则选择空白栏；
5. 选择确定该课程是否为必修课程，缺省为“自选”课程；

可点击〖增加教材〗，进入增加教材界面，如图 10-2-5：

图 10-2-5

填写［教材说明］，选择对应课程，选择教材类型是［动态］还是［静态］。点击〖浏览〗选择上传文件。点击〖增加〗增加此文件。点击〖保存〗完成教材增加。

点击〖保存〗按钮，完成新增课程操作。点击〖返回〗，取消此次操作，返回课程列表。

10.2.1.2修改课程

课程的修改也同样可以在浏览查看的任何一页进行。

点选欲修改之课程，点击〖修改〗按钮，如图 10-2-6：

图 10-2-6

可对该课程的各项内容进行修改。点击 〖保存〗按钮，完成修改并返回课程列表，点击〖返回〗按钮，则不作修改返回。

如果该课程已有对应的教材，则在课程修改的同时，会有〖修改教材〗按钮出现，可以在修改课程的同时进行对应教材的修改。

10.2.1.3删除课程

课程的删除也同样可以在浏览查看的任何一页进行。

点选欲删除之课程，点击〖删除〗按钮，出现如图 10-2-7 界面：

图 10-2-7

点击〖确定〗按钮，确认删除该课程并返回课程列表；点击〖返回〗按钮。则不删除该课程并返回课程列表。

说明：有四种情况不能删除课程（该课程有对应的教材；有员工选择了该课程的学习；题目库里涉及该课程；试题库涉及该课程）。

10.2.1.4课程查询

课程的查询也同样可以在浏览查看的任何一页进行，如图 10-2-8 所示：

图 10-2-8

步骤：

1. 当光标移至查询输入栏处时，输入您想要查询的内容项；
2. 点击〖查询〗按钮，页面分页显示符合该查询条件之课程清单，如图 10-2-9 所示：

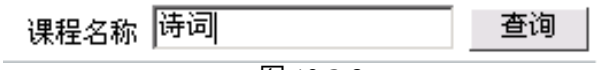


图 10-2-9

3. 在该页面可以继续课程的增加、修改、删除及查询工作。

10.2.1.5增加教材

教材的增加可以在增加课程时进行，也可以点击栏目项的课程异动下的［教材］，页面显示教材清单，如图 10-2-10 所示：

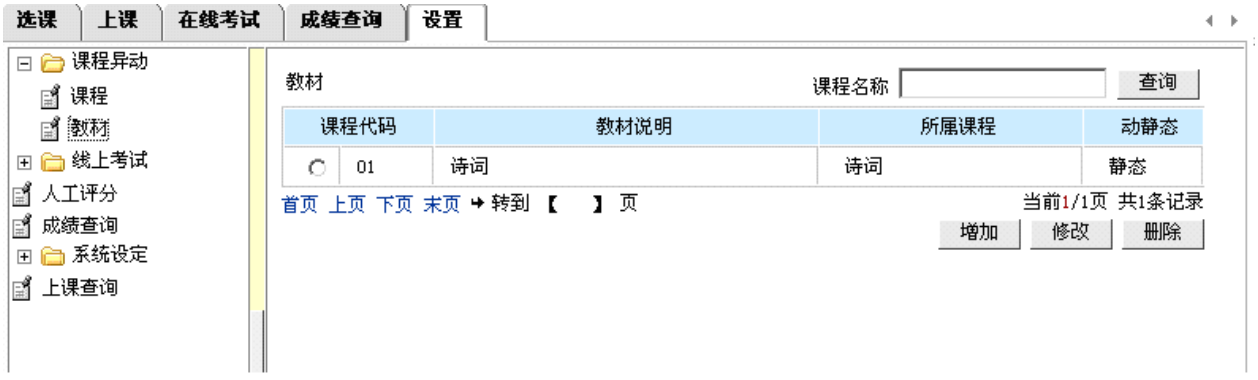


图 10-2-10

可以点击［上页］或［下页］进行翻页浏览查看。

教材增加可以在教材清单浏览的任何一页进行。

步骤：

1. 点击〖增加〗按钮，出现教材增加页面，如图 10-2-11 所示：

图 10-2-11

2. 输入［教材说明］；
3. 选择该教材所属［课程名称］；
4. 选择教材类型：静态或动态，缺省为静态；分两种情形：
   - ［静态］：点击 〖浏览〗按钮，可以上传文件。
   - ［动态］：屏幕显示动态教材增加，如图 10-2-12 所示：

图 10-2-12

   - 输入影像序号，点击〖浏览〗按钮，选择该影像序号所对应路径；点击 〖增加〗按钮，则该段动态影像被增加。附件支持所有 Media Player 可以播放的媒体文件。
   - 点选欲删除之动态影像超链序号，点击〖删除〗按钮，即完成对该段动态影像超链的删除。
5. 点击 〖保存〗按钮，教材增加结束，并返回。

10.2.1.6教材修改

教材修改可以在教材清单浏览的任何一页进行。需要说明的是：教材类型不能改变，即动静态之间不能相互更改；对于动态教材的动态影像超链部分，可以同时进行增加、修改、删除工作。

图 10-2-13

点击〖修改〗按钮，进入如图 10-2-14 画面：

图 10-2-14

点击〖保存〗按钮，完成修改并返回该教材所在页面；点击〖返回〗按钮，则不作修改，并返回该教材所在页面。

10.2.1.7删除教材

教材删除可以在教材清单浏览的任何一页进行。

步骤：

1. 点选欲删除之教材；
2. 点击〖删除〗按钮，进入如图 10-2-15 画面：

图 10-2-15

3. 点击〖确定〗按钮，删除该教材并返回；点击〖退出〗按钮，则不删除并返回

10.2.1.8线上考试

线上考试包括两部分，即题库设置、试题设置。其中题库设置分题型、难易度、题目、答案四部分，试题设置分试题基本规则、题型及比重规则两部分。

题库设置

题型

当点击题库设置下的［题型］时，进入如图 10-2-16 界面：

图 10-2-16

点击〖增加〗，进入题型增加界面，如图 10-2-17：

图 10-2-17

点击〖保存〗，题型增加成功。

难易度

操作方法同“ 题型 ”。

题目

点击［题目］，点击〖增加〗，进入如图 10-2-18 界面：

图 10-2-18

选择［题型］、［难易度］，填写［分数］、［答题时间］、选择是否为［必考题］。点击〖增加答案〗，增加此题目的答案，需要说明的是，如果该题目为人工评分题，则不能增加答案。如图 10-2-19：

图 10-2-19

输入［答案序号］、［答案内容］，选择此项答案为错误项还是正确项。点击〖增加〗，如图 10-2-20：

图 10-2-20

在维护题目时所调用〖增加答案〗、〖修改答案〗的操作方法同课程维护时调用〖增加教材〗、〖修改教材〗的操作方法一样。不同之处在于在操作之前需要先选择一门课程，如图 10-2-21 所示：

图 10-2-21

1. 修改：从分页显示的题目清单中，点选一个题目；点击〖修改〗按钮，修改题目各项需要修改的内容。

图 10-2-22

点击〖保存〗按钮，则确认该次修改。

点击〖返回〗按钮，则取消该次修改。

2. 删除：从分页显示的题目清单中，点选一个题目，

点击〖删除〗按钮，屏幕显示该题目的对应内容。

点击〖保存〗按钮，则确认删除该题目。

点击〖返回〗按钮，则不删除该题目 。

答案

答案的维护针对一门课程的某一个题目。点击栏目项［答案］，其缺省页面如图 10-2-23：

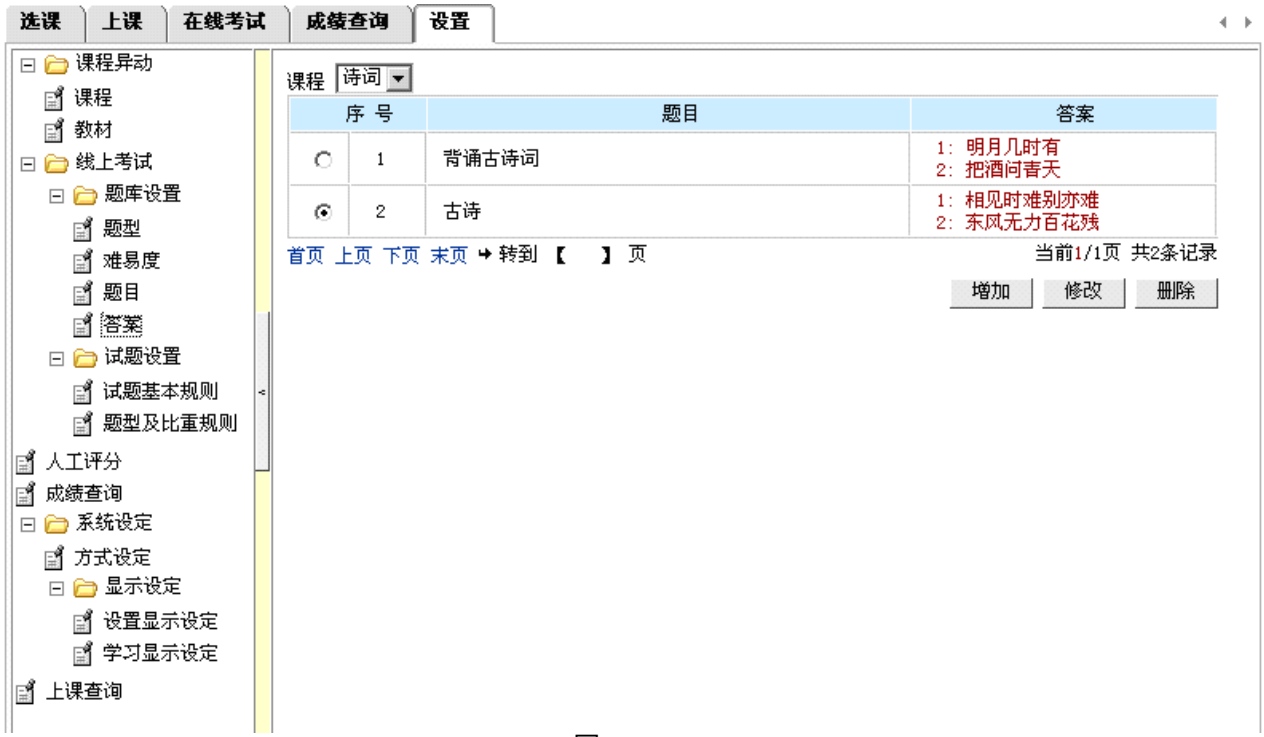


图 10-2-23

步骤：

1. 从课程下拉列表中选择一门课程，该课程的所有题目清单会分页显示出来，其中答案栏内，正确答案用红色标识。
2. 点选一个题目。
3. 答案增加：

点击〖增加〗按钮，增加答案，进入如图 10-2-24 界面：

图 10-2-24

输入［答案序号］、［答案内容］，选择确定该答案［正确］或［不正确］，如图 10-2-25：

图 10-2-25

这时，可以继续点击〖增加〗按钮，增加新的答案；也可以点击〖退出〗按钮，结束答案的增加。

4. 答案修改：

点选欲修改答案的题目，点击〖修改〗按钮，点选一个答案序号，在答案清单表格下面会显示相应答案序号的具体内容，可以在此修改该序号答案的各项内容，点击〖修改〗按钮，则该序号答案被修改，并且会马上在答案清单表格中反映出来；这时，可以继续选择答案序号作修改，也可以点击〖返回〗按钮，结束修改。

5. 答案删除：

点选欲修改答案的题目，点击〖删除〗按钮，点选一个答案序号，点击〖删除〗按钮，则该序号答案被删除，并且会马上在答案清单表格中反映出来；

这时，可以继续选择答案序号作删除，也可以点击〖返回〗按钮，结束删除。

试题设置

首先设置课程的测验及格分数，点击栏目项［试题设置］下［试题基本规则］，其缺省页面显示如图 10-2-26：

图 10-2-26

点击〖增加〗，进入如图 10-2-27 界面：

图 10-2-27

设置考试课程的［测验及格分］，点击〖保存〗即可。

点击〖增加试题题型及比重〗，进入如图 10-2-28 界面：

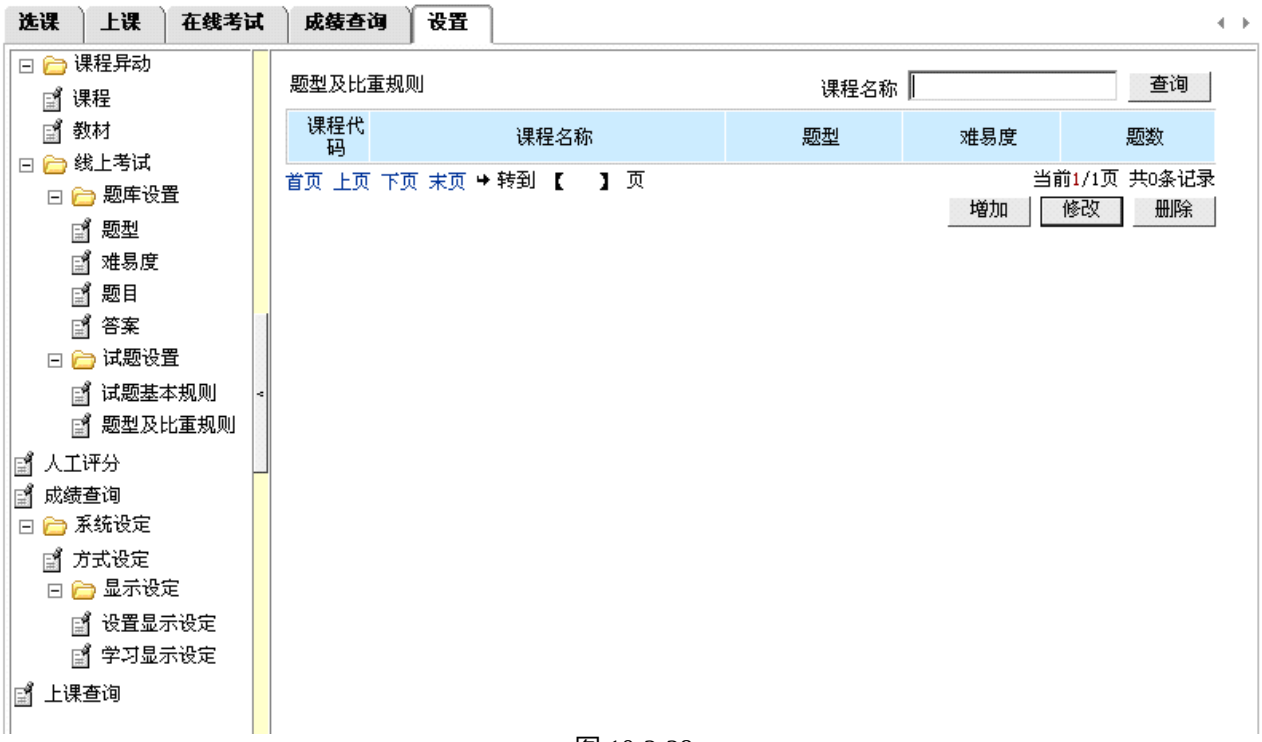


图 10-2-28

点击〖增加〗，进入如图 10-2-29 界面：

图 10-2-29

设置某一课程的题型的比重，也就是包含此题型的［题数］。输入［题数］，点击〖保存〗即可。但输入的题数不能少于该课程该题型的必考题数。

10.2.1.9人工评分

点击项目栏［人工评分］，页面如图 10-2-30：

图 10-2-30

评分人会在试卷编号下拉列表中，看到所有自己出题的人工评分试卷。

从下拉列表中选择一个试卷编号，则该份试卷的所有信息会在下面栏目中显示出来，供评分参考；

在人工评分栏中，输入人工评分成绩，点击〖确定〗按钮，即完成该次评分，可以继续对别的试卷评分。

10.2.1.10 成绩查询

该成绩查询供管理人员使用，查询公司整体或个人的考试成绩。该查询为组合查询，即由多个查询条件最终组合成一个查询的条件，某个条件不作选择时，则该条件不作查询主题关键字。如图 10-2-31 所示：

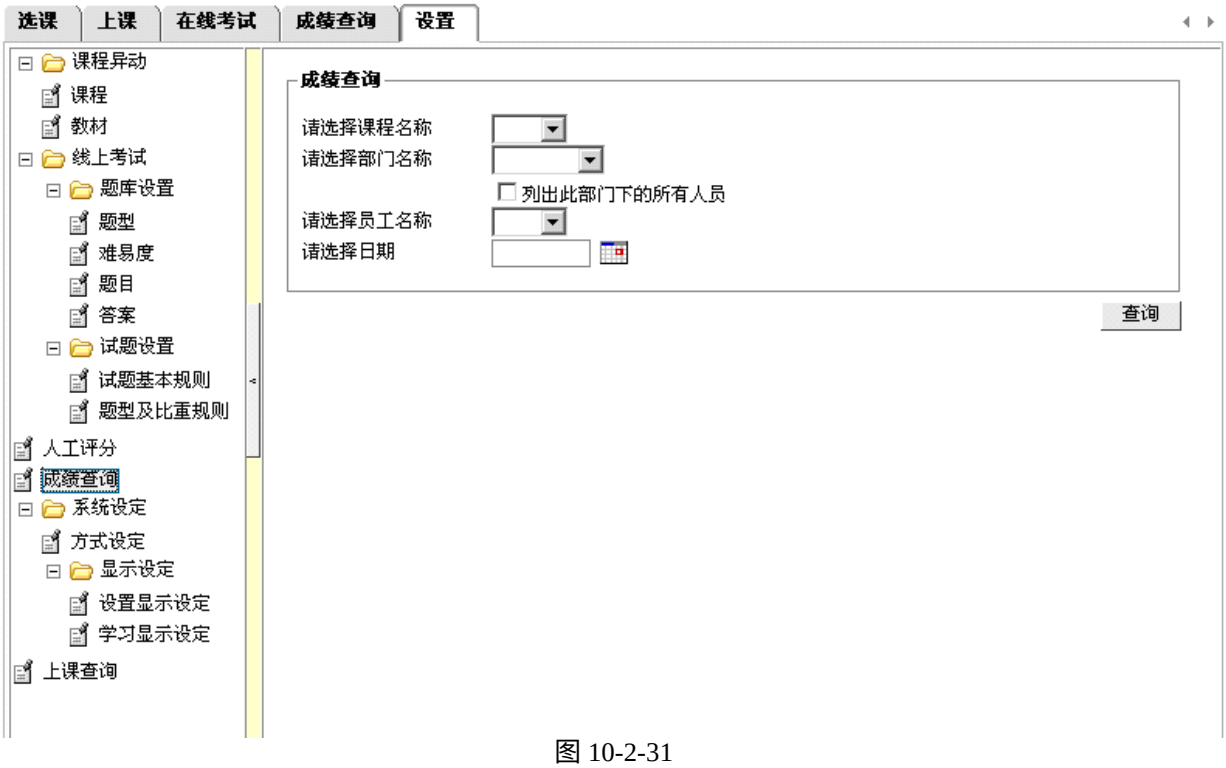


图 10-2-31

步骤：

1. 选择或输入各需要的查询条件；

2. 点击〖查询〗按钮，系统会新开窗口分页显示符合该条件的查询结果清单，如图 10-2-32 所示：

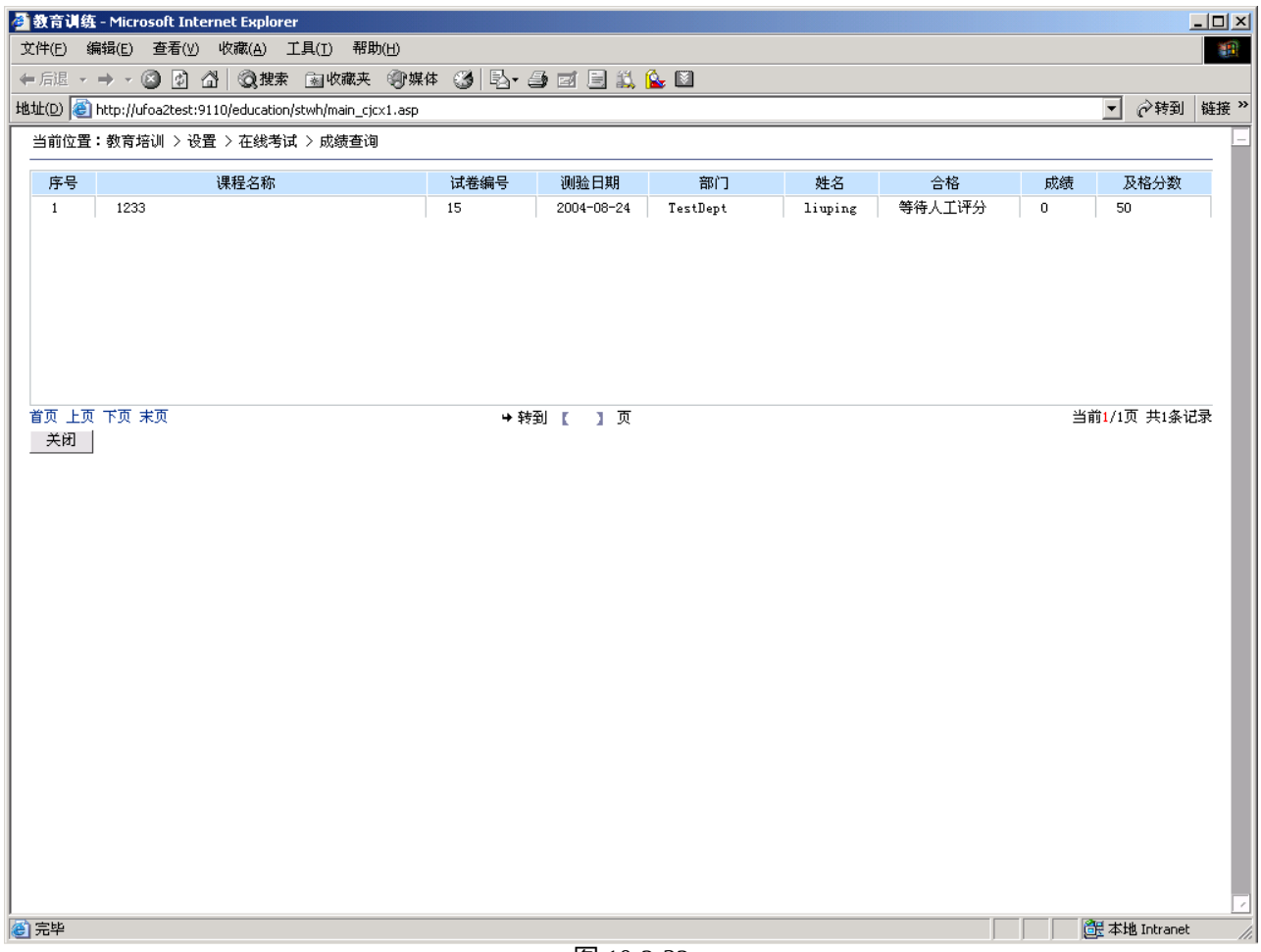

教育训练 - Microsoft Internet Explorer
文件(F) 编辑(E) 查看(V) 收藏(A) 工具(T) 帮助(H)
后退 搜索 收藏夹 媒体
地址(D) http://ufoa2test:9110/education/stwh/main_cjcx1.asp
转到 链接
当前位置：教育培训 > 设置 > 在线考试 > 成绩查询
序号 课程名称 试卷编号 测验日期 部门 姓名 合格 成绩 及格分数
1 1233 15 2004-08-24 TestDept liuping 等待人工评分 0 50
首页 上页 下页 末页
转到 【 】 页
当前1/1页 共1条记录
关闭
完毕
本地 Intranet

图 10-2-32

3. 点〖关闭〗按钮，返回继续新的成绩查询。

10.2.1.11 系统设定

方式设定

方式设定用于对考试过程中的显示方式进行设定。即设定考试过程中，若遇计算机评分题，考生答案错误时，是否马上提示标准答案。如图 10-2-33 所示：

图 10-2-33

［显示设定］设定各模块每页显示的行数。

设置显示设定

图 10-2-34

学习显示设定

图 10-2-35

10.2.1.12 上课查询

该［上课查询］供管理人员使用，查询公司整体或个人的上课成绩。该查询为组合查询，即由多个查询条件最终组合成一个查询的条件，某个条件不作选择时，则该条件不作查询主题关键词。如图 10-2-36 所示：

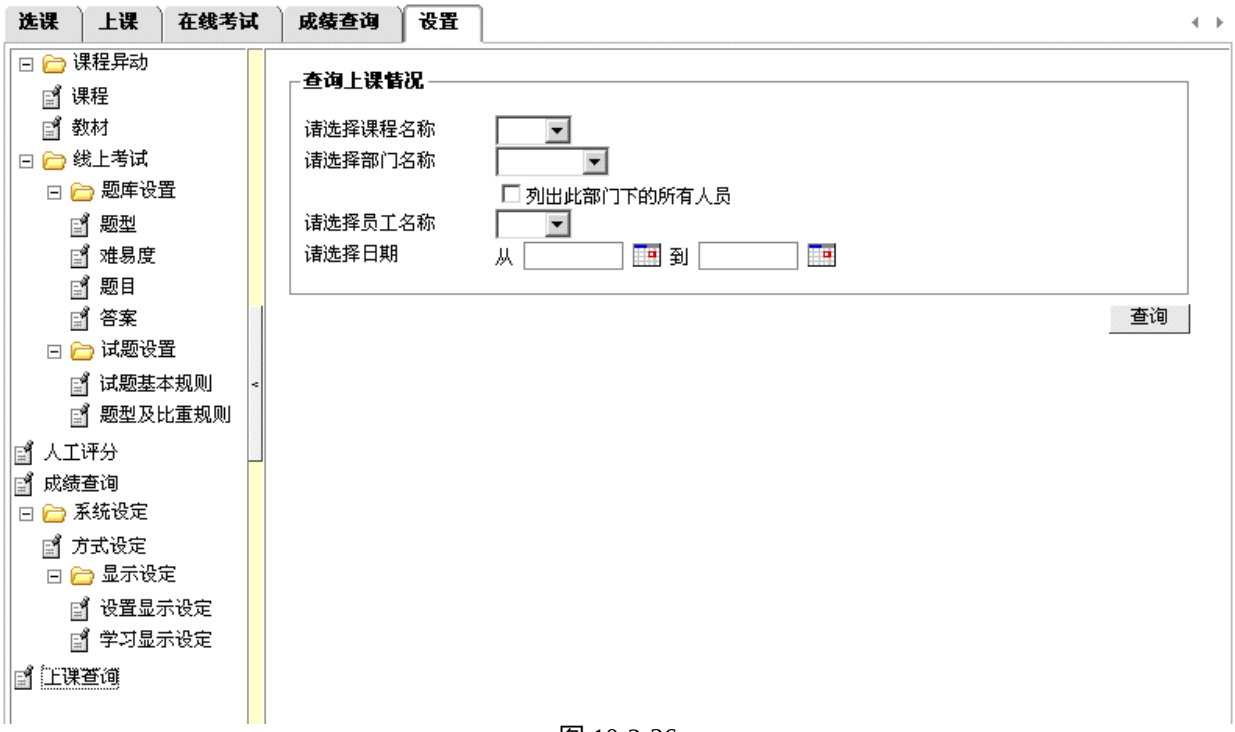


图 10-2-36

步骤：

1. 选择或输入各需要的查询条件；

   点击〖查询〗按钮，系统分页显示符合该条件的查询结果清单，如图 10-2-37 所示：

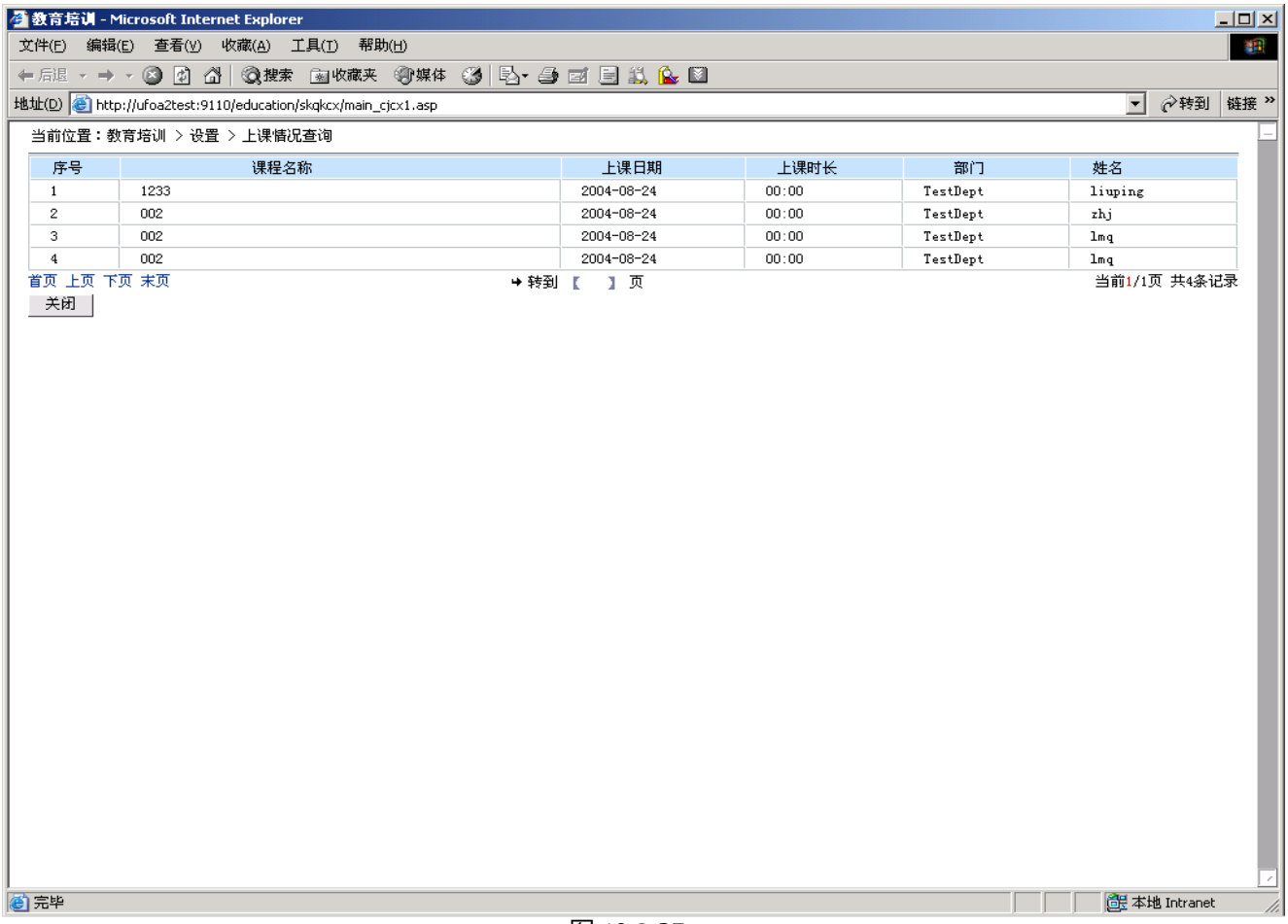


图 10-2-37

2. 点击〖关闭〗按钮，返回继续新的成绩查询。

10.2.2 前端使用

10.2.2.1选课

增加选课是指选择自己想要学习的课程，其操作包括选择课程的增加、以及对已选择课程的修改和删除。

增加

选课的缺省页面和可选择课程的增加页面如图 10-2-38 所示：

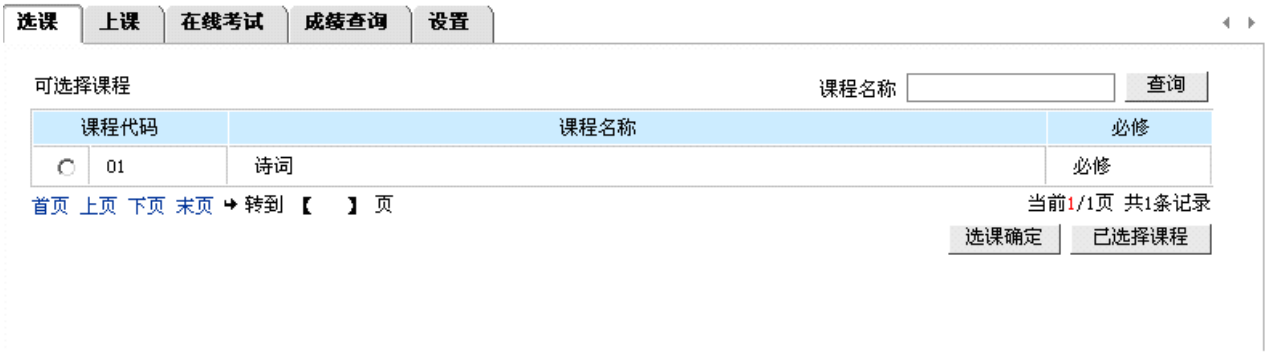


图 10-2-38

步骤：

该页面分页显示该员工当前可以选择学习的课程，选择想要增加的课程：

图 10-2-39

点击〖选课确定〗按钮，出现如图 10-2-40 页面：

图 10-2-40

分课程输入上课时间（必须输入，缺省为当前系统时间），格式为 yyyy-mm-dd hh:mm。举例来说，2000 年 11 月 6 日下午 3 点，即时间设置为：2000-11-06 15:00 ；

从下拉列表中，选择各课程的上课提示时间；

选择提示方式，可选择 SMS、Email 方式；

所有课程都设置完成后，点击〖保存〗按钮，完成增加，并返回；如果点击〖取消〗按钮，则该次增加操作不执行，返回。

修改

对已经选择的课程可进行修改和删除。修改步骤：

1. 点击链接［已选择课程］；
2. 点选一门欲修改的课程；
3. 点击〖修改〗按钮 ；
4. 重新输入修改上课时间，或重新选择提示时间，以及提示方式；
5. 点击〖保存〗按钮，确认修改并返回；点击〖取消〗按钮，则不作修改并返回。

删除

对已经选择的课程可进行修改和删除。删除步骤：

1. 点击链接［已选择课程］；
2. 分页浏览，点选一门欲删除的课程；
3. 点击〖删除〗按钮；
4. 点击〖确认〗按钮，确认删除并返回；点击〖取消〗按钮，则不删除并返回。

查询

选课的查询也同样可以在浏览查看的任何一页进行，对“ 可选择课程 ”和“ 以选择课程 ”的查询分别进行

10.2.2.2上课

学习

上课包括尚未完成课程的学习、已通过考试课程的复习和已通过考试的课程查询。

上课的缺省页面如图 10-2-41：

图 10-2-41

在该页面上，用户选择学习且没有通过的课程，会在［课程（尚未完成）］表格中分页显示出来，你可以通过［下页］或［上页］翻页浏览查看。在该页面上，如果用户在当天有选择学习的课程，则在［课程（今日课程）］表格中另行显示出来，系统缺省会选中当天时间最近的一门课程。

步骤：

1. 从表格［课程（今日课程）］或［课程（尚未完成）］中，点选一门你欲学习的课程；
2. 点击〖开始上课〗按钮，开始课程的学习。这时候，窗口会开到最大并关闭不相关的操作界面。课程所对应的教材分为动态和静态两种。
3. 静态教材：你可以通过点击〖关闭窗口〗按钮结束该课程的学习；

图 10-2-42

4. 动态教材：由于动态教材课程可能会包含不止一段动态图像，所以，在学习之前，还需要选择教材的［段］；点选［段］前面的 radio 按钮，系统会自动激活程序 Media Player 播放该动态教材的该段。如图 10-2-43 所示：

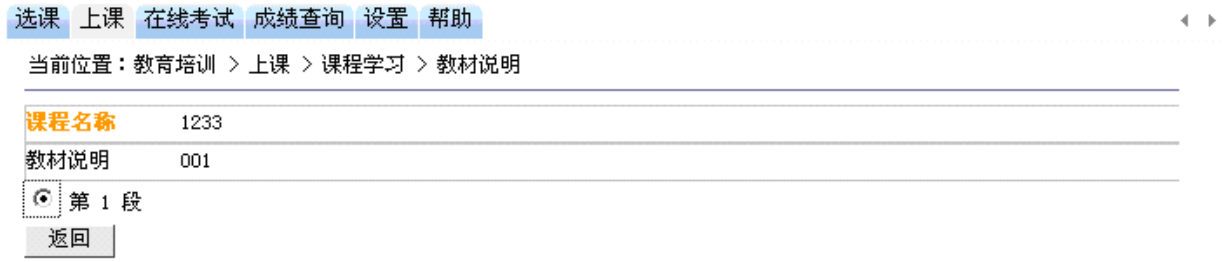


图 10-2-43

同样，窗口会开到最大并关闭不相关的操作界面。

图 10-2-44

点击〖关闭窗口〗按钮，结束该教材该段的学习。关于该窗口的具体操作，请参考 Media Player 有关说明。

需要说明的是，动态教材的学习由于频宽的限制，只允许有限数量的人员同时学习动态教材，别的人员稍后进入。

复习

对于已经考试通过的课程，员工可以再次选择复习。

步骤：

1. 点击链接〖复习〗，出现已经通过考试的课程清单供选择，如图 10-2-45：

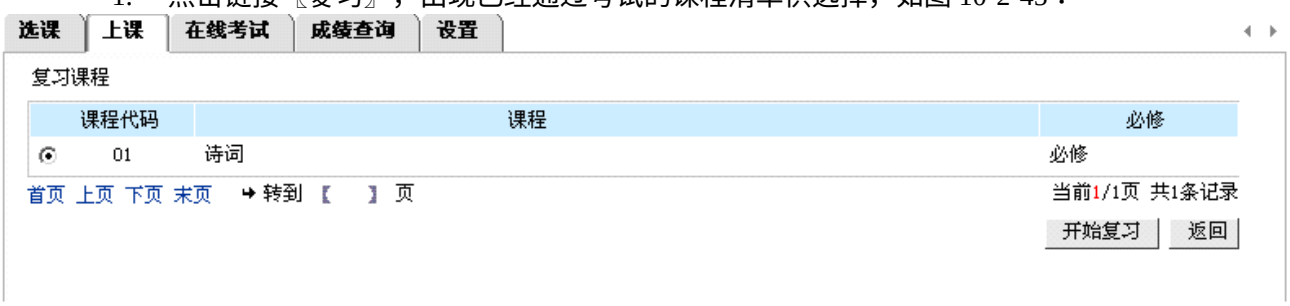


图 10-2-45

2. 点选欲复习的课程；
3. 点击〖开始复习〗按钮，即开始复习，以下步骤同“学习”。（略）。点击〖返回〗按钮，则退出复习，返回。

已通过考试之课程

点击〖已通过考试的课程〗，即可查看已经考试合格的课程清单，如图 10-2-46 所示：

图 10-2-46

在该页面上，员工可以了解到自己考试合格的每门课程的考试成绩以及测验日期。

点击〖返回〗按钮，即返回。

10.2.2.3在线考试

对于公司设置的所有课程，既可以先学习后考试，也可以不学习而直接参加考试，但必须是当前可以考试的课程，对于有些课程，必须在某些课程考试合格后才可以进行考试。

步骤：

在线考试之缺省画面如图 10-2-47 所示，分页显示该员工所有当前可以考试或还没有考试合格的课程；

图 10-2-47

1. 点选欲参加考试的一门课程；
2. 点击〖开始考试〗按钮，开始该课程的考试，如图 10-2-48 所示：

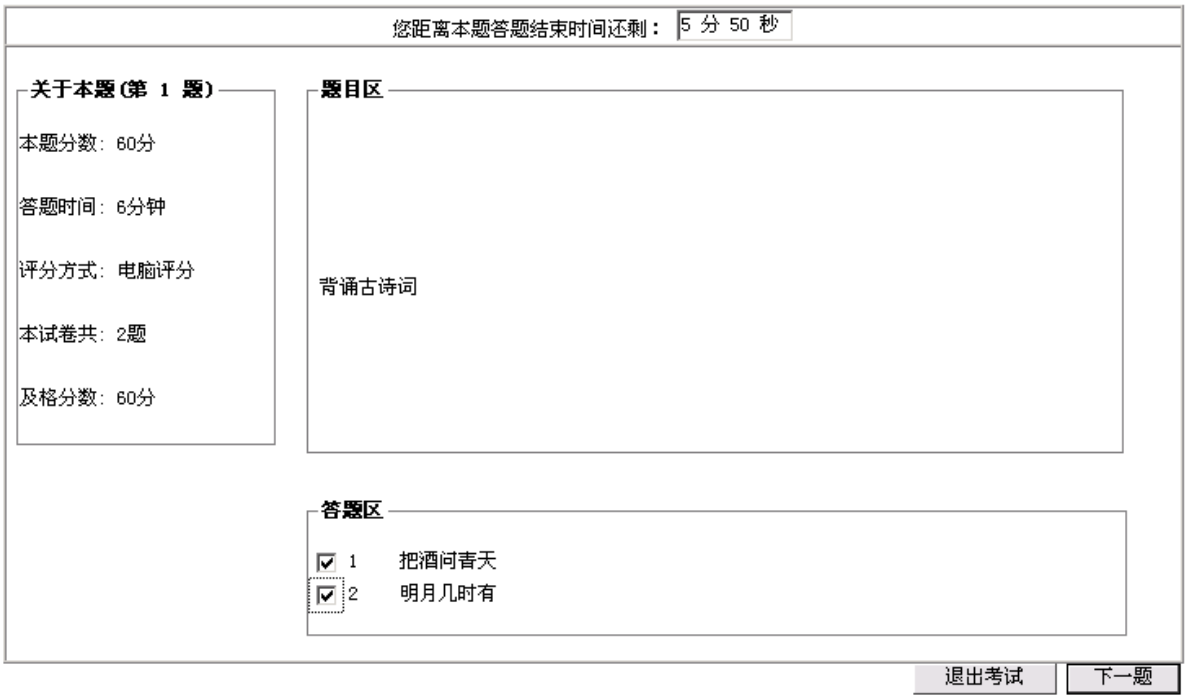


图 10-2-48

3. 考试窗口会开到最大，且隐藏所有与考试不相关的画面，画面显示分 5 部分：该道题目的详细说明部分；红色显示的考试时间倒计时；题目区，显示题目内容；答题区，如为计算机评分题，则会显示多个答案供选择，如为人工评分题，则会显示输入框供输入答案；操作区，可以进行下一题或退出考试。
4. 答题过程中，可以点击〖下一题〗按钮，进入下一个题目的考试；同时，系统有答题时间的倒计时，如果该题目的答题时间倒计时到 0（零），则系统会自动进入到下一个题目的考试；

注意

- 当后端维护中方式维护设置为“ 显示标准答案 ”，对于计算机评分题，当答案错误时，系统会马上提示正确答案，如图 10-2-49 所示：

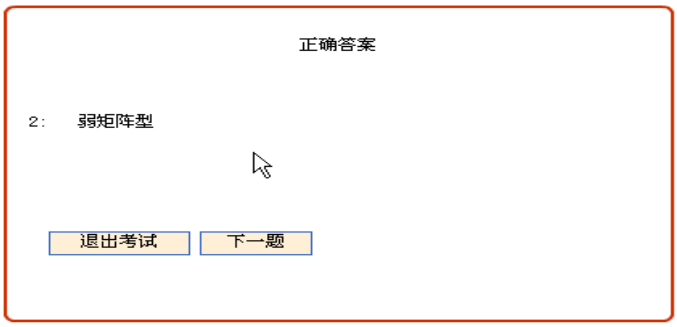


图 10-2-49

- 点击〖下一题〗 继续考试，或点击〖退出考试〗按钮结束考试。答案正确则不会有该页面出现。
- 另外，在考试课程中，可以随时点击〖退出考试〗按钮，结束该门课程的考试，点击该按钮后，屏幕显示如图 10-2-50 窗口，点击〖确定〗按钮，即返回。

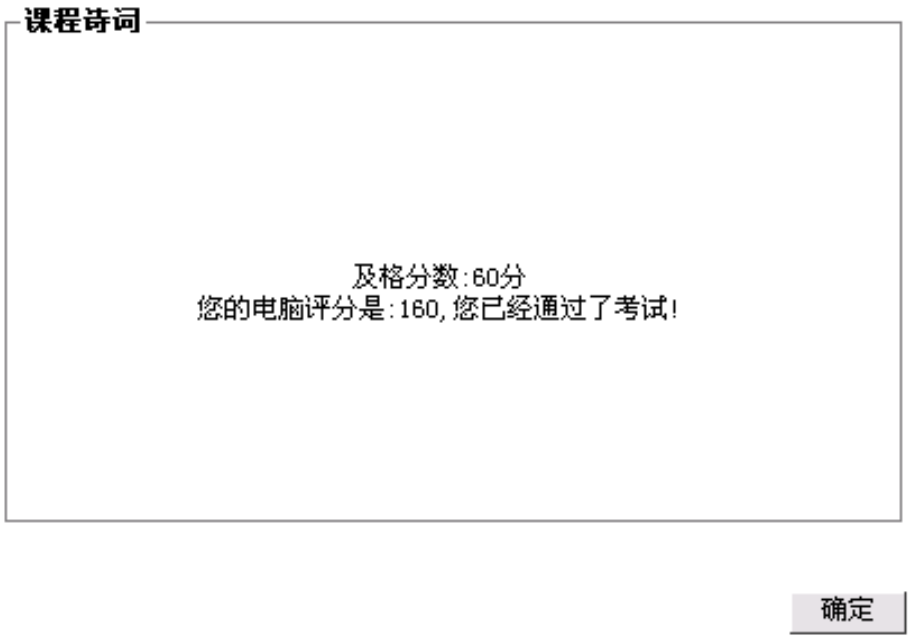


图 10-2-50

10.2.2.4成绩查询

员工可以查询自己已经参加考试的课程的考试情况。该查询按课程排序，即可查看某一课程的所有考试情况，包括考试日期、时间、合格情况、总成绩、计算机评分及人工评分。［成绩查询］缺省页面如图 10-2-51：

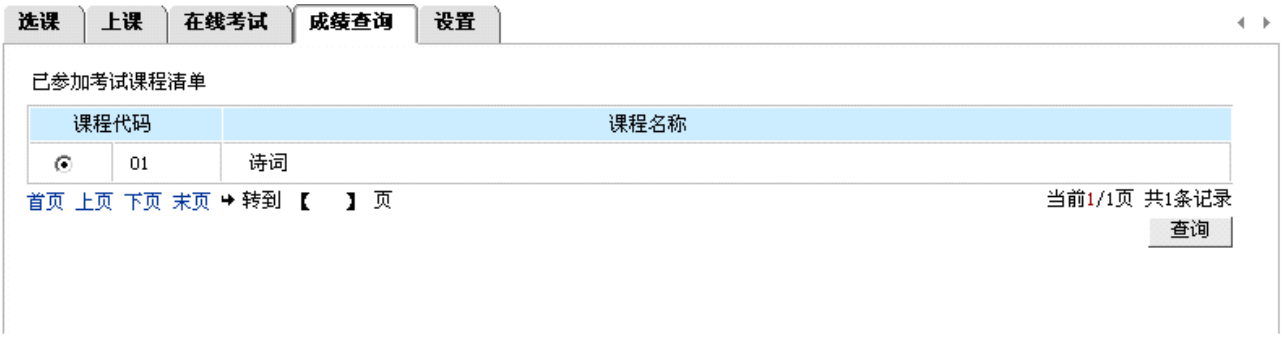


图 10-2-51

步骤：

1. 点选一门课程；
2. 点击〖查询〗按钮，即显示自己该课程所有参加考试情况，如图 10-2-52 所示：

图 10-2-52

3. 点击〖返回〗按钮，结束查看，返回。

10.3 档案管理

- 档案管理是以国家档案管理规定的相关细节为依据设计的功能强大的档案信息电子化管理系统，它充分利用计算机和网络存储量大和速度快等特点，将堆积如山的机要文件、业务合同及技术资料变成电子文件，并结合纸介质的文档构建电子档案库，提供对文档和案卷的查询和借阅等操作的统一管理。
- 电子档案库按照树形结构有效的管理案卷和文件，它首先由多个档案库组成，每个档案库包含多个档案卷，每个档案卷中又包含多个文件。电子档案库中的文件既可以是电子文件，又可以是纸介质的文件。电子档案库提供了对文件进行分类存储和检索的支持，极大的提高了对文件和案卷的管理能力。
- 处理完成后的业务流程如果选择归档，可以直接在档案管理中查看。

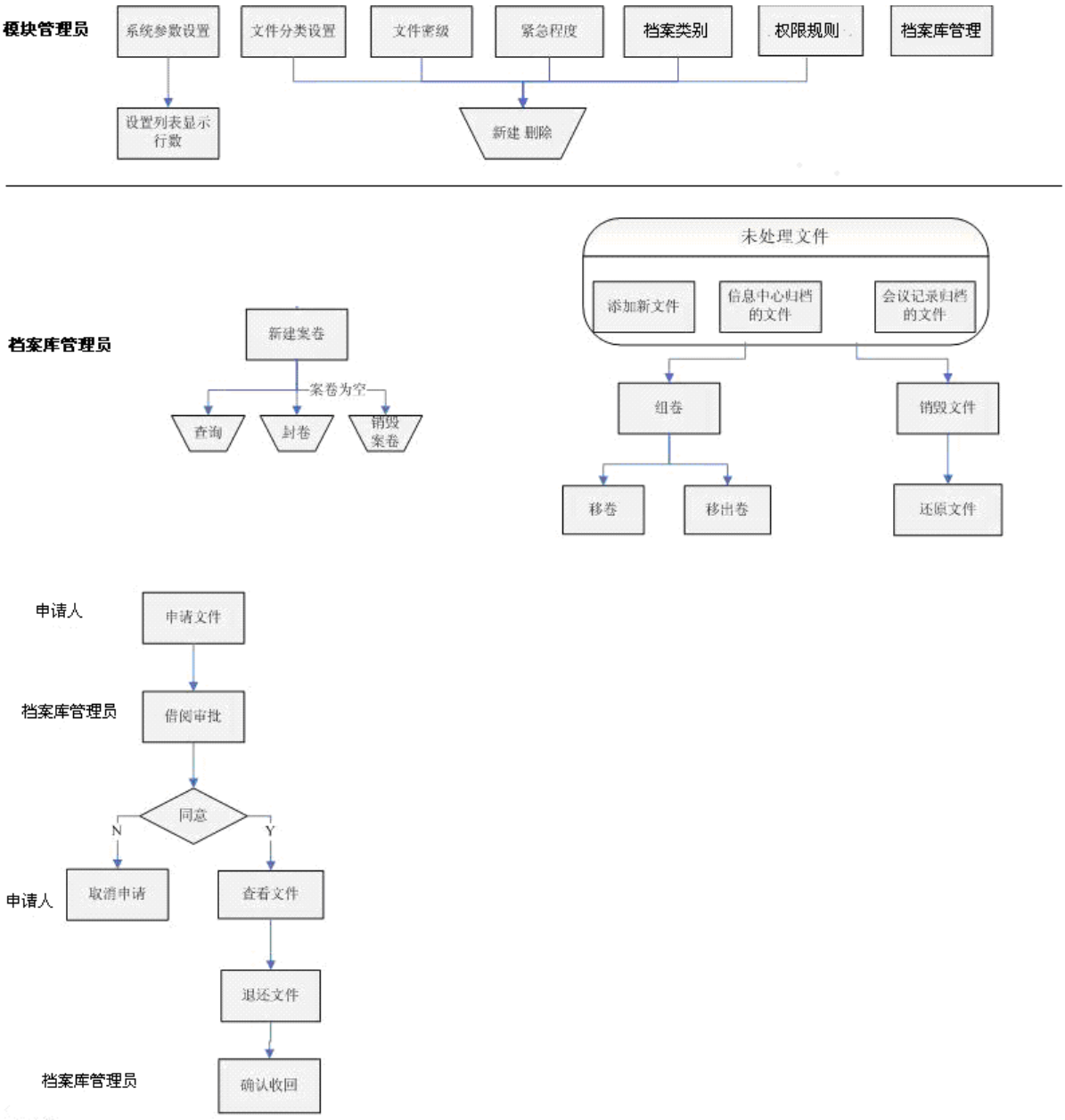


图 10-3-1

10.3.1 系统配置

只有档案模块管理员才可进行此项配置。在系统配置里可进行档案分类、档案密级、紧急程度、档案类别的配置。点击［系统配置］，进入到如图 10-3-2 界面：

图 10-3-2

默认界面为系统设置，可以设置档案管理模块的页面列表显示行数（默认为 10 行）和附件数目（默认 3 个），可点击〖修改〗进行配置修改。

档案分类设置

维护档案分类，点击［档案分类］，进入如图 10-3-3 界面：

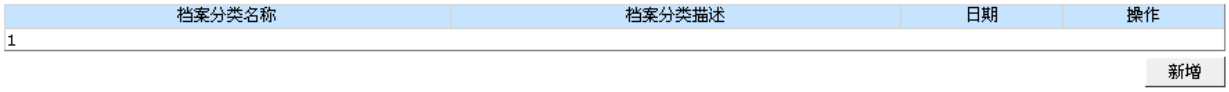


图 10-3-3

点击〖新增〗，添加新的档案分类信息，如图 10-3-4：

图 10-3-4

输入［档案分类］名称、［档案分类描述］，点击〖保存〗。档案分类新建成功。

返回档案分类列表，选中需要删除的档案分类，点击［删除］和［修改］，可以删除和修改档案分类。如图 10-3-5：

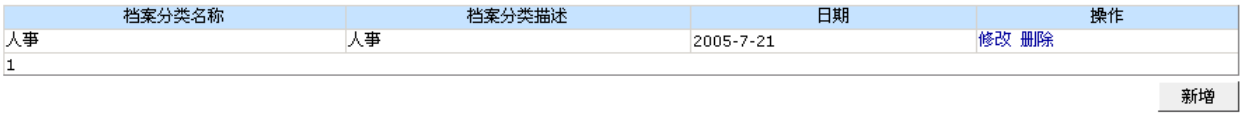


图 10-3-5

档案密级设置

档案密级主要与文件的查询和借阅权限配合使用。使用文件权限分配以前，应设定好相应的密级；档案密级的作用就是控制文件的察看方式，具有相同密级的人具有相同的文件察看权限。点击［档案密级］设置，进入如图界面 10-3-6：

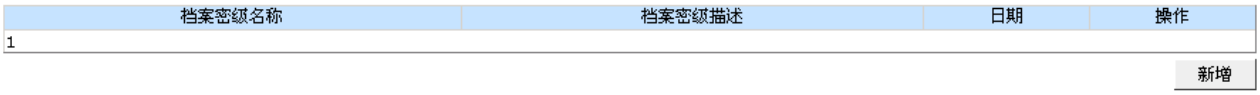


图 10-3-6

点击〖新增〗，可添加新的档案密级。

图 10-3-7

输入［档案密级名称］，如可以输入秘密、绝密、普通等。返回档案密级列表，选中某一密级，点击［删除］或［修改］，可以删除或修改所选档案密级。如图 10-3-8：

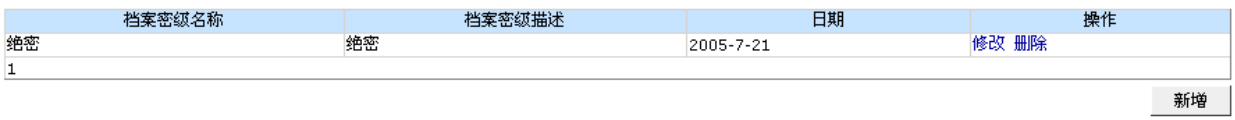


图 10-3-8

档案紧急程度

维护文件的紧急程度，点击［档案紧急程度］，进入如图 10-3-9 界面：

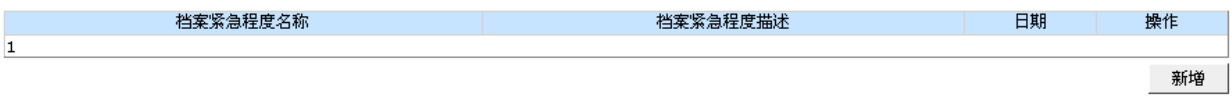


图 10-3-9

点击〖新增〗，可以添加新的档案紧急程度。

图 10-3-10

输入紧急程度名称，点击〖保存〗即可。

返回档案紧急程度列表，点击［删除］或［修改］，可删除或修改选中的档案紧急程度。

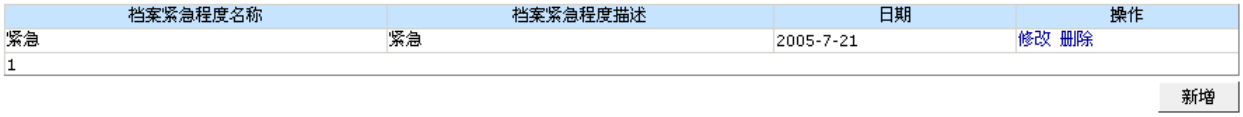


图 10-3-11

档案类别设置

维护档案类别，点击［档案类别］设置，进入如图 10-3-12 界面：

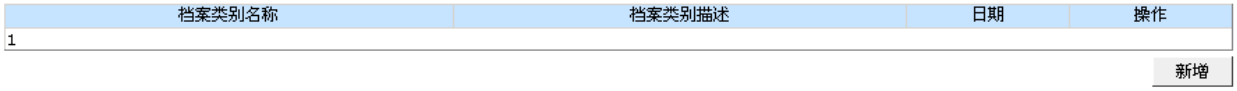


图 10-3-12

点击〖新增〗，可以添加新的档案类别。

图 10-3-13

输入档案类别名称，点击〖保存〗，可保存此档案类别。返回档案类别列表，选择［删除］或［修改］，可以删除选中的档案类别。

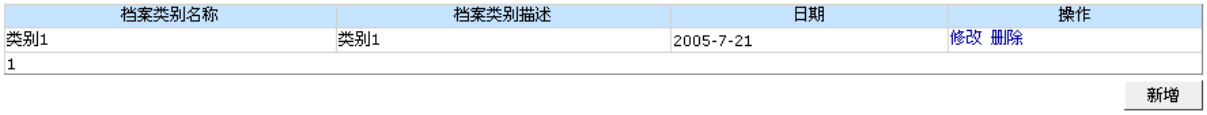


图 10-3-14

档案库管理员

点击［档案库管理员］，进入如图 10-3-15 界面：

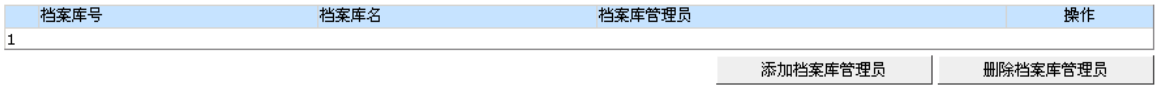


图 10-3-15

点击〖添加档案库管理员〗，可以添加新的档案库管理员。

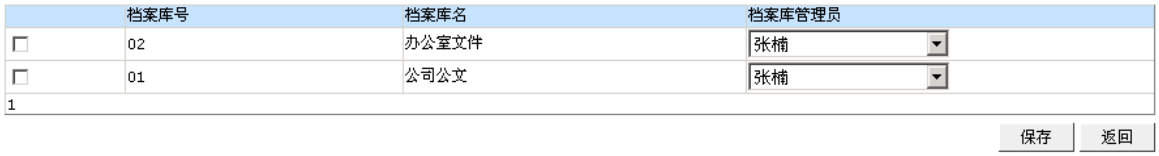


图 10-3-16

点击〖保存〗后，返回档案库管理员列表。

图 10-3-17

可点击〖删除档案库管理员〗、［删除］和［修改］，删除和修改对档案库管理员的指定。

权限设定

点击［权限设定］，进入如图 10-3-18 界面：

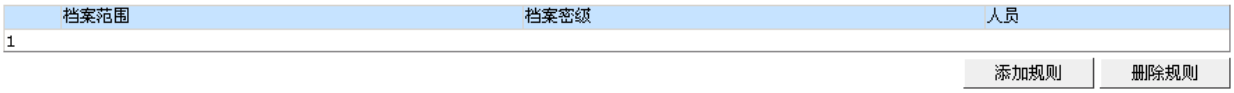


图 10-3-18

点击〖添加规则〗，出现规则添加界面，如图 10-3-19 所示进行权限设置：

图 10-3-19

选定相应的［档案范围］、［档案密级］和［人员］后，添加一条规则后变为：

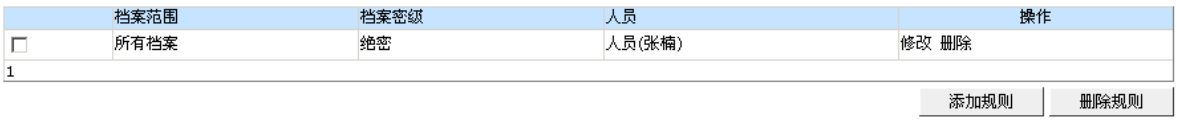


图 10-3-20

在此处设定的规则用于确定规则中指定人员所可以处理文件的范围，此范围由具体的未处理档案、档案库、档案卷和其具有的密级共同确定；如果对相同人员指定多条规则，则多个规则之间为合集关系。

该规则与档案库管理员设定的是否允许查询和借阅共同作用，最终确定以上指定人员所具有的权限。

10.3.2 档案库管理

新建档案库

在档案管理中点击［档案库管理］，进入到档案库管理界面，如图 10-3-21：

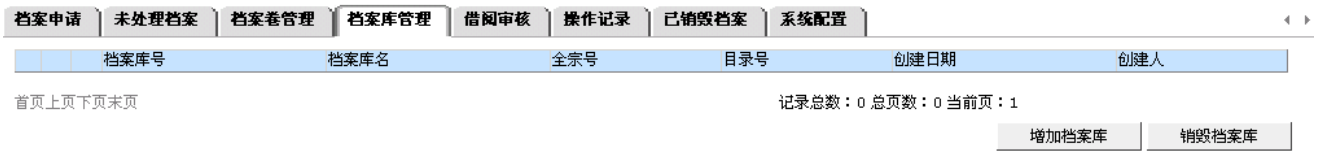


图 10-3-21

点击〖增加档案库〗，如图 10-3-22：

图 10-3-22

填写档案库的［档案库号］、［档案库名］、［全宗号］、［目录号］等，点击〖保存〗按钮。新增档案库成功。

销毁档案库

选择要销毁的档案库，点击〖销毁档案库〗按钮，可将档案库从系统中删除。

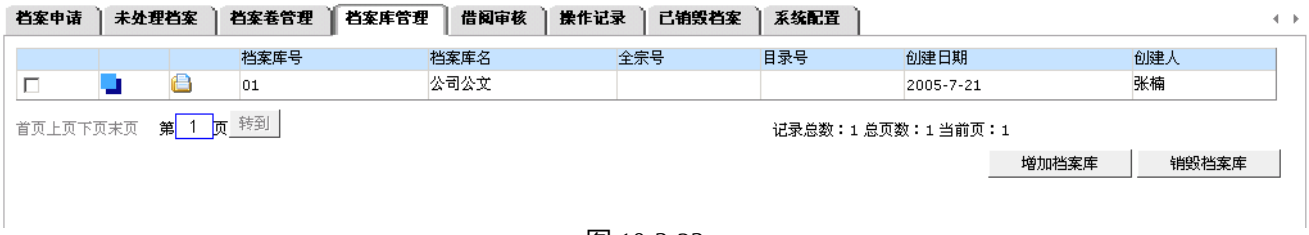


图 10-3-23

档案库列表

在档案库显示列表中，点击图标即可查看该库中卷的情况。

图 10-3-24

点击图标查看和修改档案库的信息。

图 10-3-25

10.3.3 档案卷管理

新建档案卷

点击［档案卷管理］，进入到档案卷管理界面，如图 10-3-26：

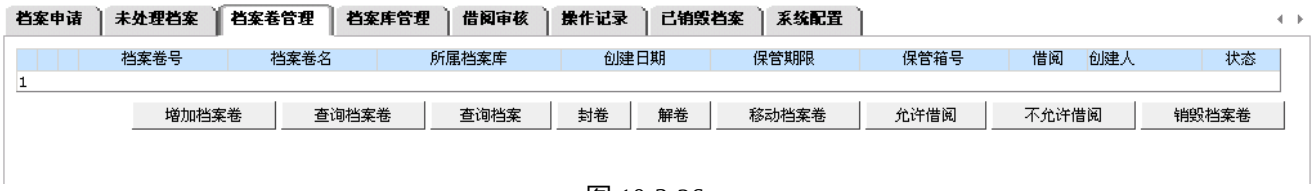


图 10-3-26

点击〖增加档案卷〗按钮，进入到如图 10-3-27 界面：

图 10-3-27

填写档案卷基本信息，其中［档案卷号］、［档案卷名］和［所属档案库］必须填写。选择［所属档案库］，档案库在档案库管理中来维护。选择［是］［否］［列入借阅档案卷］，如果选择［是］，用户才可以借阅。点击〖保存〗按钮保存信息。

查询档案卷

在档案卷管理界面，点击〖查询档案卷〗按钮，如图 10-3-28：

图 10-3-28

输入档案卷基本信息的查询条件，可以选择［所属档案库］、［目前状态］等，选择查询方式，点击〖查询〗，可以得到符合查询条件的档案卷列表结果集。

档案卷列表

点击图标可打开档案卷所包含的档案文件列表：

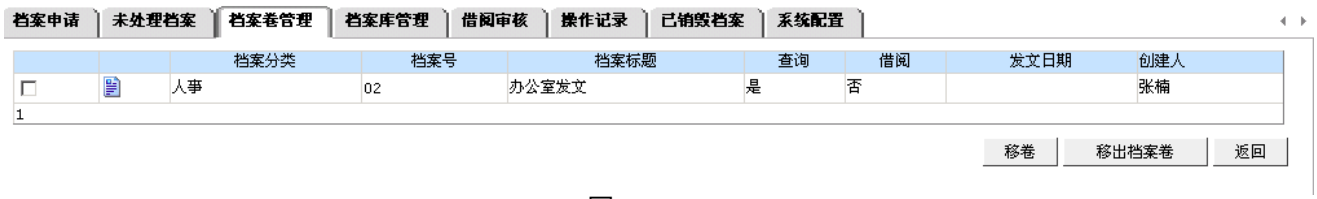


图 10-3-29

点击图标可查看和修改档案卷的信息。

图 10-3-30

对于［列入借阅档案卷］进行设定，可以修改该卷下的档案文件是否可以被借阅状态。

封卷/解卷

可使用该功能使档案卷不可以再加入档案文件，具体是在档案卷列表中选择档案卷，然后点击〖封卷〗即可封闭档案卷。点击〖解卷〗后，可打开封闭的档案卷，如图 10-3-31：

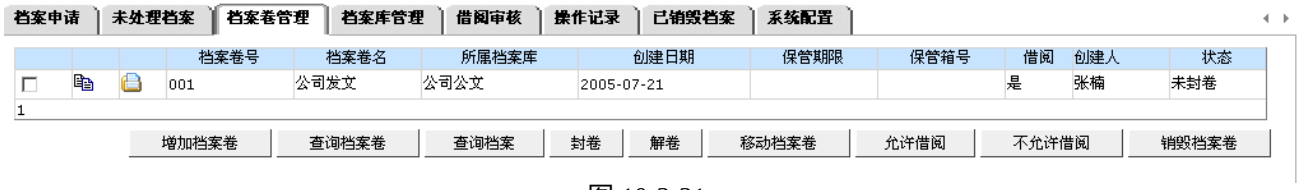


图 10-3-31

销毁档案卷

选中案卷，点击〖销毁档案卷〗，即可将档案卷从系统中清除。如图 10-3-32：

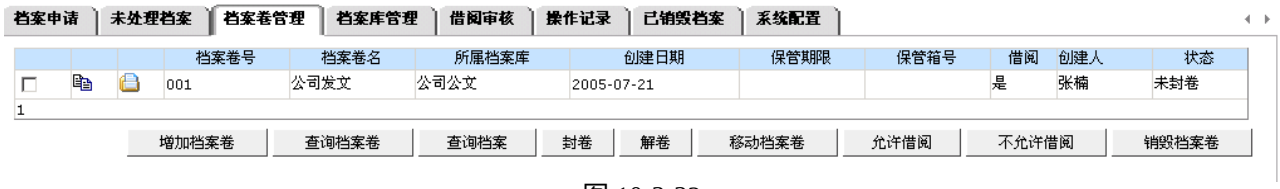


图 10-3-32

注意

- 如果档案卷中有文件，将不能销毁档案卷。

移动档案卷

点击〖移动档案卷〗，如图 10-3-33：

图 10-3-33

选定要移动到的档案卷库，点击〖移卷〗，完成档案卷的移动。

移卷

打开某一档案卷，选择某一需要移动的档案文件，点击〖移卷〗，

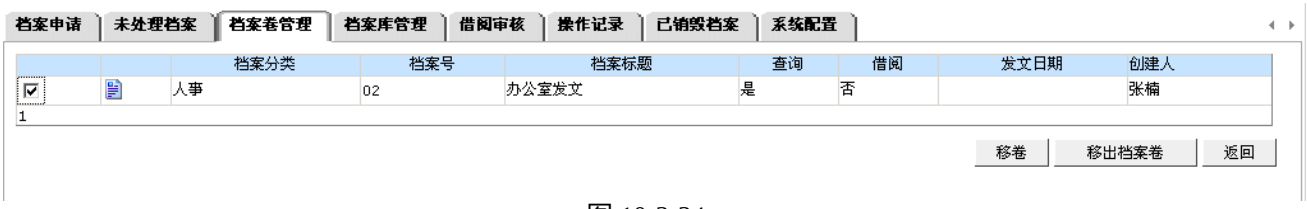


图 10-3-34

选择目标档案卷，点击〖开始移卷〗，即可将档案文件移到指定的目标档案卷中。如图 10-3-35：

图 10-3-35

移出档案卷

选择要移出档案卷的档案文件，点击〖移出档案卷〗，可将文件从此档案卷移到未处理档案列表中。

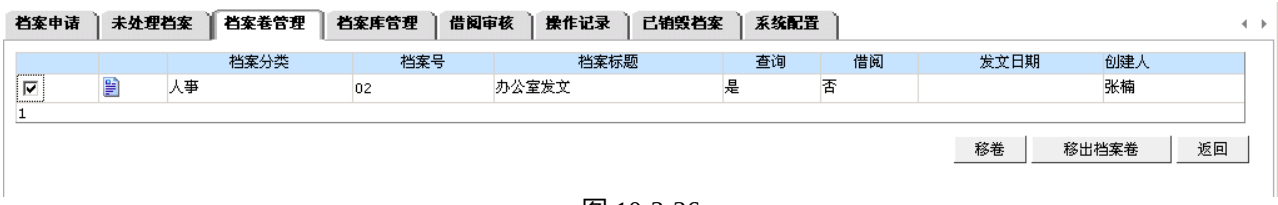


图 10-3-36

允许/不允许借阅：

选中档案卷管理列表中档案卷，切换〖允许借阅〗或〖不允许借阅〗按钮，即可变换该档案卷可否借阅的功能。

图 10-3-37

10.3.4 档案文件管理

添加档案

档案库中的档案来源有如下几个：工作流程中表单、信息管理、会议管理中的会议记录的归档文件；管理员新增加的档案，只有模块管理员和具有档案库管理员权限的用户才可以执行此操作。选择档案管理中的［未处理档案］，点击〖增加新档案〗，显示增加新档案窗口，其他模块中归档的文件会自动归到未处理档案中，这时的文件还没有放到档案卷中，即此时的文件还没有组卷，只是按照不同的档案分类放在未处理档案列表中，档案库管理员可以在此子模块中对未处理档案进行组卷操作。

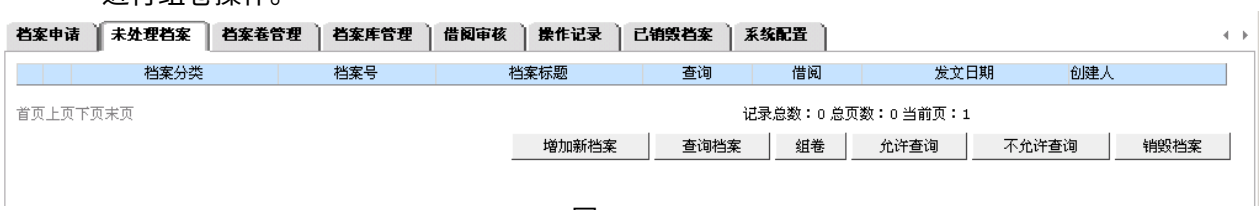


图 10-3-38

点击〖增加新档案〗按钮，进入到添加新档案界面，如图 10-3-39：

图 10-3-39

填入档案文件的基本信息，其中［档案分类］、［档案标题］和［档案密级］必须填写。［档案分类］、［档案密级］、［档案类别］、［档案紧急程度］的维护在系统配置中进行。选择是否［列入借阅档案］，如果选择［是］，则此文件可以被人借阅。如果档案有附件，则可以在［文件］区，点击〖浏览〗，选择要上传的附件，点击〖保存〗按钮即可将新增档案文件保存到未处理档案的文件列表中。

查询档案

在［未处理档案］列表中，点击〖查询档案〗，如图 10-3-40：

图 10-3-40

选择好相应的查询条件后，点击〖查询〗按钮即可得到符合条件的档案文件列表。

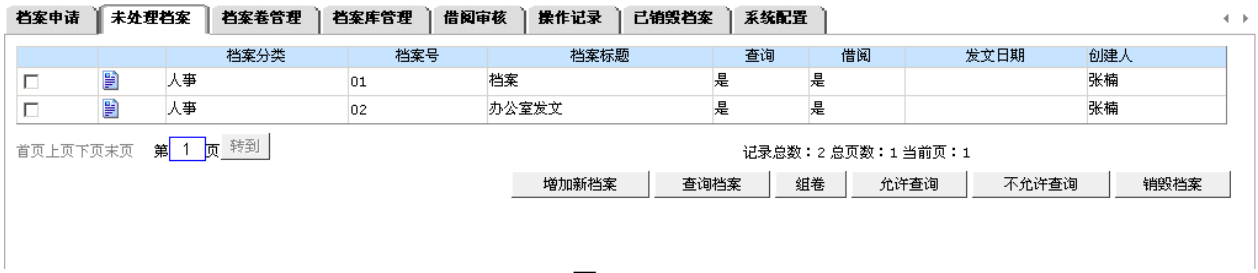


图 10-3-41

在检索到的文件列表中，点击每一条记录的 图标可以打开该档案并查看并修改文件的内容。

图 10-3-42

允许/不允许查询

选中［未处理档案］列表中档案文件，切换〖允许查询〗或〖不允许查询〗按钮，即可变换该档案可否查询的功能。

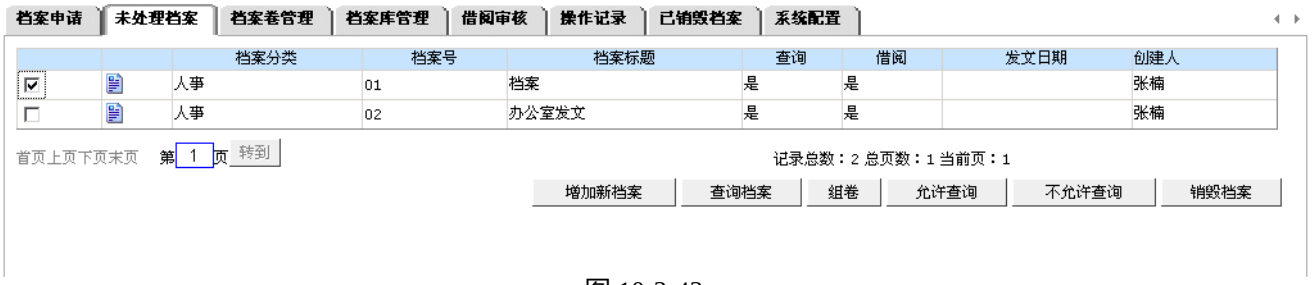


图 10-3-43

销毁档案

在未处理档案文件列表中选择档案，选择〖销毁档案〗，即可将文件从未处理档案中删除，此文件会被移动到已销毁档案，但真正的文件删除是在已销毁档案进行的，此处只是移动。

处理已销毁档案

在未处理档案列表中选择销毁档案后，文件会被转到已销毁档案中进行处理，如图 10-3-44：

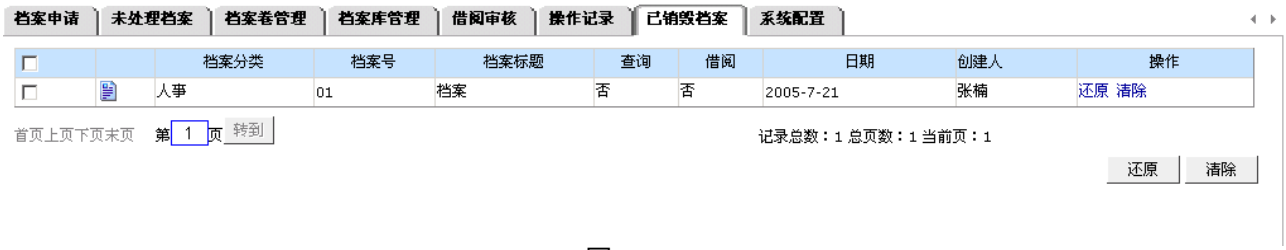


图 10-3-44

- ［还原］：将所选中的文件还原到［未处理档案］列表中。
- ［清除］：将选中的档案文件彻底删除。

组卷

可将未处理档案归到某个档案卷中，在未处理档案列表中，点击〖组卷〗按钮。

图 10-3-45

选择将要加入的档案卷，点击〖开始组卷〗按钮，未处理档案文件被组到所选择的档案卷中。组卷完毕，被组卷文件从未处理档案列表消失。

10.3.5 借阅文件

用户如果想要查看某个档案文件的详细信息，需要先借阅该档案。

借阅文件

点击［档案申请］，进入如图 10-3-46 界面：

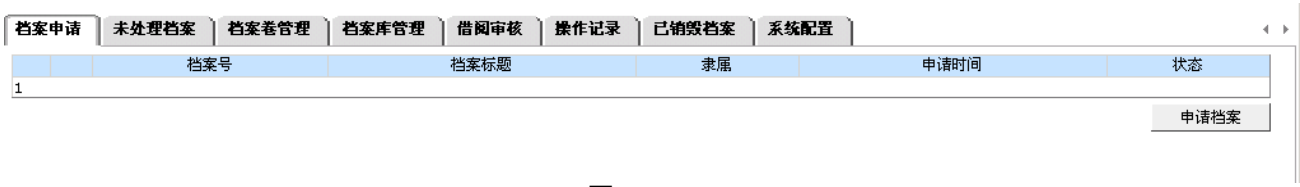


图 10-3-46

档案申请列表一般会列出所有申请借阅者已经申请借阅的档案状态。

申请档案

点击〖申请档案〗，申请借阅者首先要输入包含所需借阅文件信息的查询条件、查询方式和查询范围，如图 10-3-47：

图 10-3-47

然后点击〖查询〗，系统会列出如图 10-3-48 的可申请借阅的档案文件列表：

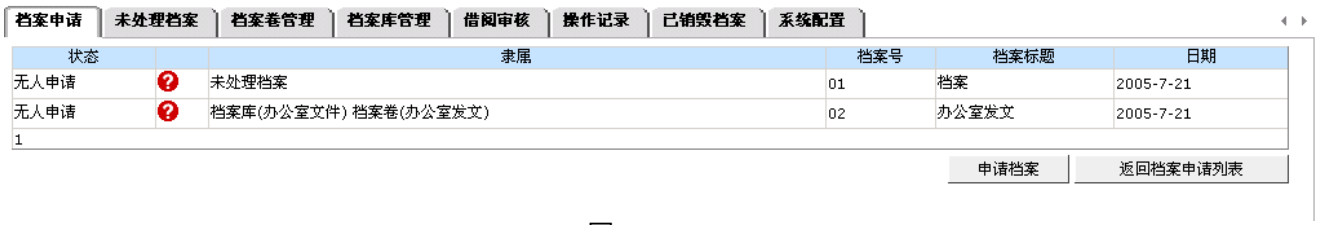


图 10-3-48

点击可发出借阅文件申请。

借阅文件列表中的文件共区分四种状态，允许借阅者进行不同的操作。

- 申请状态

申请状态的文件表示文件已经发出申请到档案库管理员，但管理者还没有进行及时处理。

- 同意状态

  档案库管理者同意借阅者的借阅申请，借阅者可以点击图标查看文件的内容，也可以点击图标退还借阅的文件。

- 拒绝状态

  表示管理者拒绝了借阅者对文件的借阅申请，借阅者可以点击图标取消对档案文件的借阅申请。

- 查看状态

  表示档案文件已经被借阅者查看，借阅者可以点击图标查看档案文件的内容，也可以点击图标退还借阅的文件。

借阅审核

档案库管理员在借阅审核中处理借阅申请。点击［借阅审核］，进入到如图 10-3-49 界面：

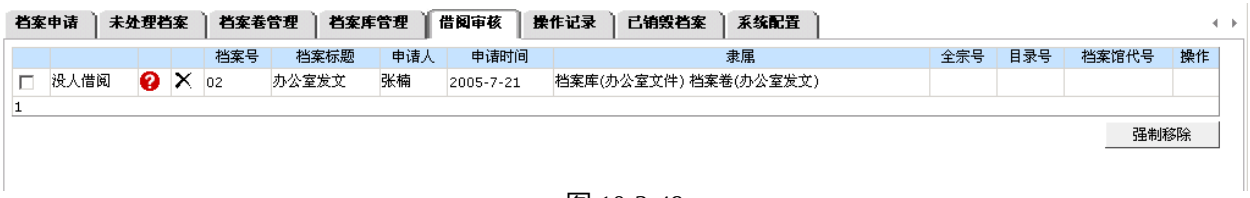


图 10-3-49

- 申请处理

  借阅文件列表中文件左面的标志为则表示借阅者对文件发出的借阅申请处在等待处理状态，管理者可以点击图标以同意借阅者对文件的借阅申请，也可以点击图标拒绝借阅者对文件的借阅申请。

- 退还

  借阅文件列表中文件左面的标志为则表示借阅者已经退还了借阅的文件，管理者在确认借阅者退还了借阅文件后（包括纸介质文件），可以点击图标确认借阅者退还了文件并将借阅信息从借阅文件列表中清除。

- 催还

  对于已经同意正在使用的借阅申请，档案库管理员可以在借阅文件列表中［操作］一项选择［催还］功能，对相应的借阅者发送催还信息。

- 强制移除

  选择借阅文件列表中的文件，点击〖强制移除〗按钮可将借阅信息强制从借阅文件列表中清除。

10.3.6 操作记录

图 10-3-50

点击〖查询记录〗按钮，打开查询界面 10-3-51：

图 10-3-51

其中日期范围为记录发生的日期范围，可点击下拉框进行选择，动作包含如图 10-3-52：

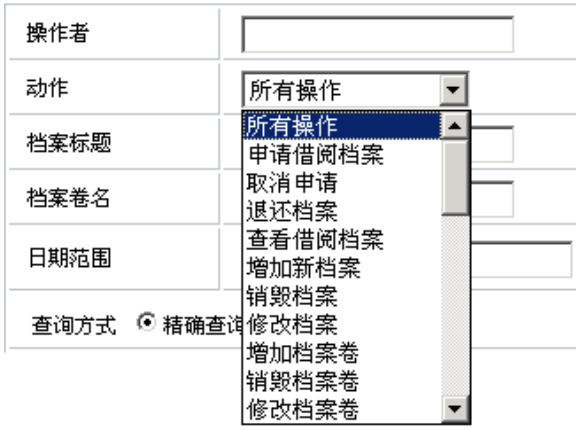


图 10-3-52

输入查询条件，点击〖查询〗按钮。即可得到符合条件的查询结果列表。

10.4 合同管理

- 合同管理基于档案管理机制，但专门针对合同管理的特点，对系统进行了优化，以满足对合同处理的需要。
- 电子合同库按照树形结构有效的管理合同卷和合同，它首先由多个合同库组成，每个合同库包含多个合同卷，每个合同卷中又包含多个合同。电子合同库中的合同既可以是电子合同，又可以是纸介质的合同。电子合同库提供了对合同进行分类存储和检索的支持，极大的提高了对合同和合同卷的管理能力。

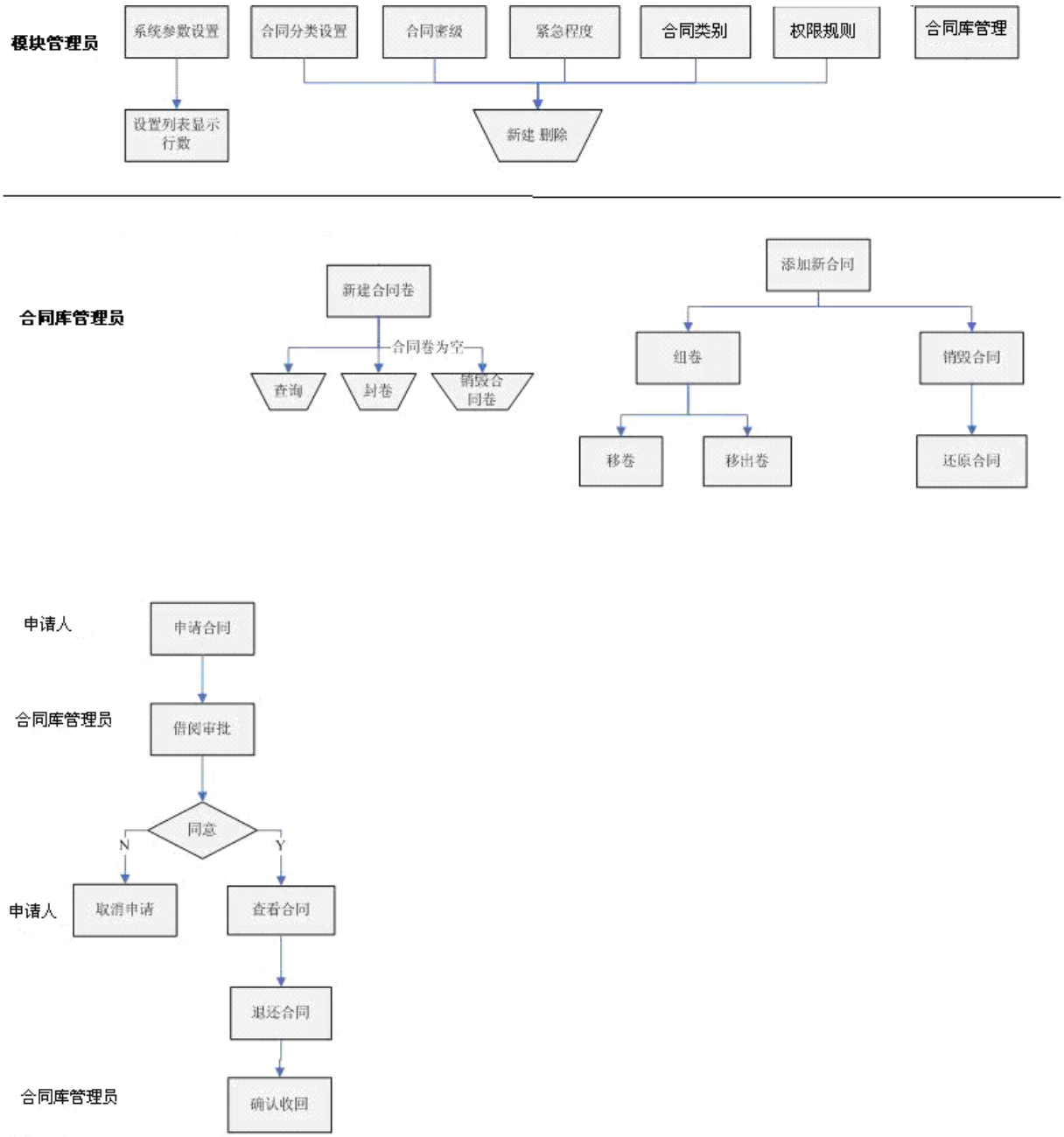


图 10-4-1

10.4.1 系统配置

只有合同模块管理员才可进行此项配置。在系统配置里可进行合同分类、合同密级、紧急程度、合同类别的配置。点击［系统配置］，进入到如图 10-4-2 界面：

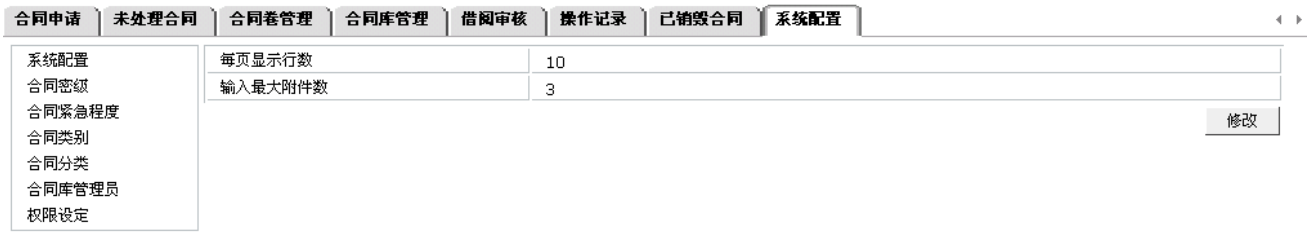


图 10-4-2

默认界面为系统设置，可以设置合同管理模块的页面列表显示行数（默认为 10 行）和附件数目（默认 3 个），可点击〖修改〗进行配置修改。

合同分类设置

维护合同分类，点击［合同分类］，进入如图 10-4-3 界面：

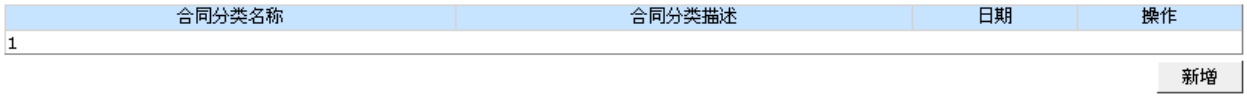


图 10-4-3

点击〖新增〗，添加新的合同分类信息，如图 10-4-4：

图 10-4-4

输入［合同分类］名称、［合同分类描述］，点击〖保存〗。合同分类新建成功。

返回合同分类列表，选中需要删除的合同分类，点击［删除］和［修改］，可以删除和修改合同分类。如图 10-4-5：

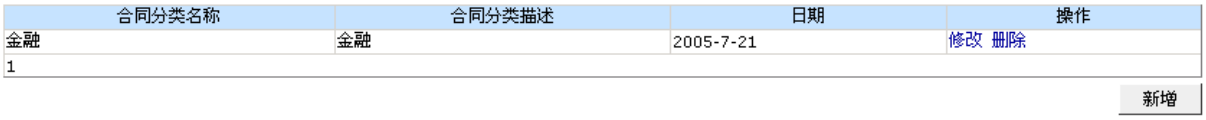


图 10-4-5

合同密级设置

合同密级主要与合同文件的查询和借阅权限配合使用。使用文件权限分配以前，应设定好相应的密级；合同密级的作用就是控制文件的察看方式，具有相同密级的人具有相同的文件察看权限。

点击［合同密级］设置，进入如图 10-4-6 界面：

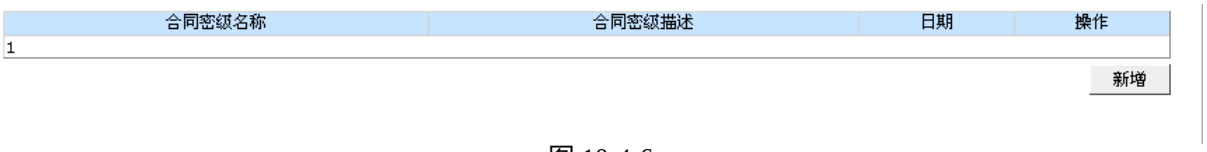


图 10-4-6

点击〖新增〗，可添加新的合同密级。

图 10-4-7

输入［合同密级名称］，如可以输入秘密、绝密、普通等。返回合同密级列表，选中某一密级，点击［删除］或［修改］，可以删除或修改所选合同密级。如图 10-4-8：

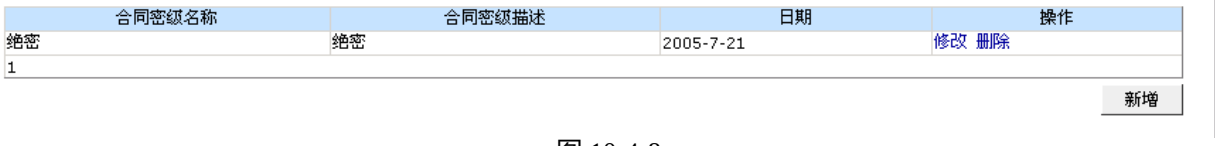


图 10-4-8

合同紧急程度

维护文件的紧急程度，点击［合同紧急程度］，进入如图 10-4-9 界面：

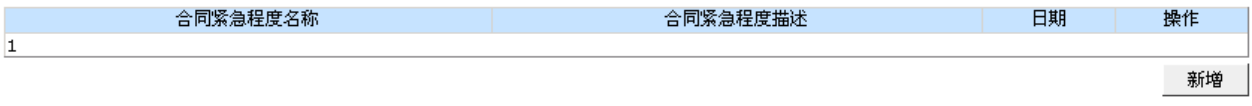


图 10-4-9

点击〖新增〗，可以添加新的合同紧急程度。

图 10-4-10

输入紧急程度名称，点击〖保存〗即可。

返回合同紧急程度列表，点击［删除］或［修改］，可删除或修改选中的合同紧急程度。

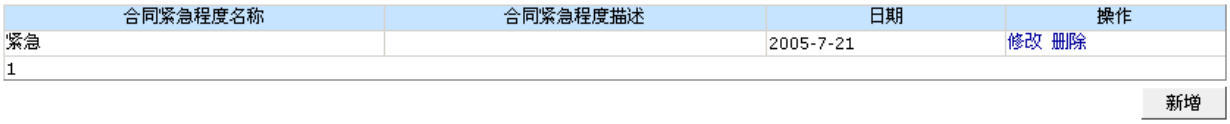


图 10-4-11

合同类别设置

维护合同类别，点击［合同类别］设置，进入如图 10-4-12 界面：

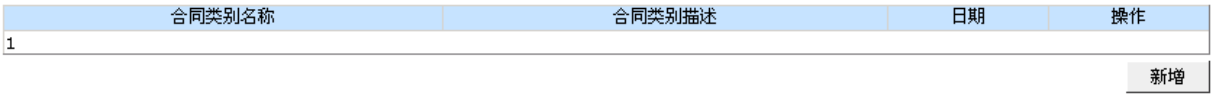


图 10-4-12

点击〖新增〗，可以添加新的合同类别。

图 10-4-13

输入［合同类别名称］，点击〖保存〗，可保存此合同类别。返回合同类别列表，选择［删除］或［修改］，可以删除选中的合同类别。

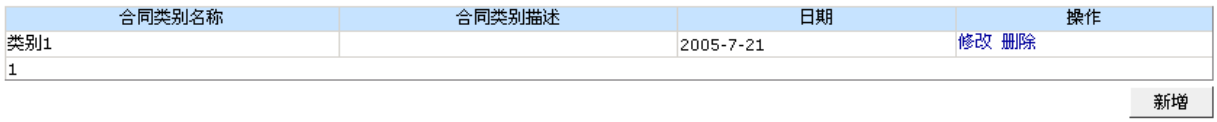


图 10-4-14

合同库管理员

点击［合同库管理员］，进入如图 10-4-15 界面：

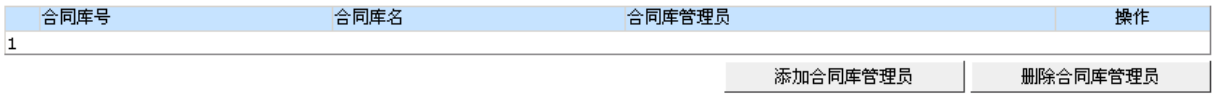


图 10-4-15

点击〖添加合同库管理员〗，可以添加新的合同库管理员。

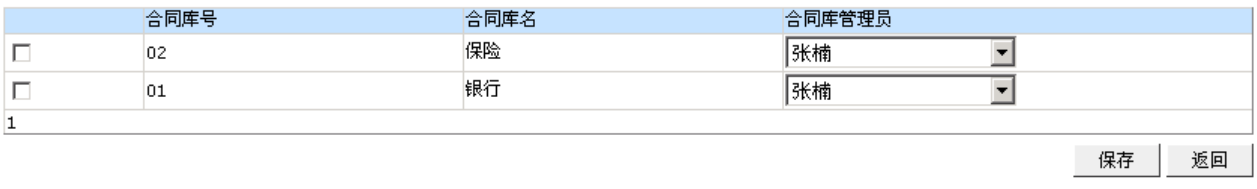


图 10-4-16

点击〖保存〗后，返回合同库管理员列表。

图 10-4-17

可点击〖删除合同库管理员〗、［删除］和［修改］，删除和修改对合同库管理员的指定。

权限设定

点击［权限设定］，进入如图 10-4-18 界面：

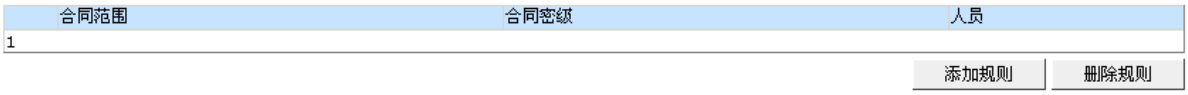


图 10-4-18

点击〖添加规则〗，出现规则添加界面，如图 10-4-19 所示进行权限设置：

图 10-4-19

选定相应的［合同范围］、［合同密级］和［人员］后，添加一条规则后变为：

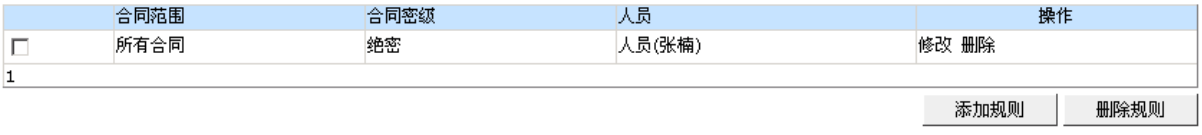


图 10-4-20

在此处设定的规则用于确定规则中指定人员所可以处理合同文件的范围，此范围由具体的未处理合同、合同库、合同卷和其具有的密级共同确定；如果对相同人员指定多条规则，则多个规则之间为合集关系。

该规则与合同库管理员设定的是否允许查询和借阅共同作用，最终确定以上指定人员所具有的权限。

10.4.2 合同库管理

新建合同库

在合同管理中点击［合同库管理］，进入到合同库管理界面，如图 10-4-21：

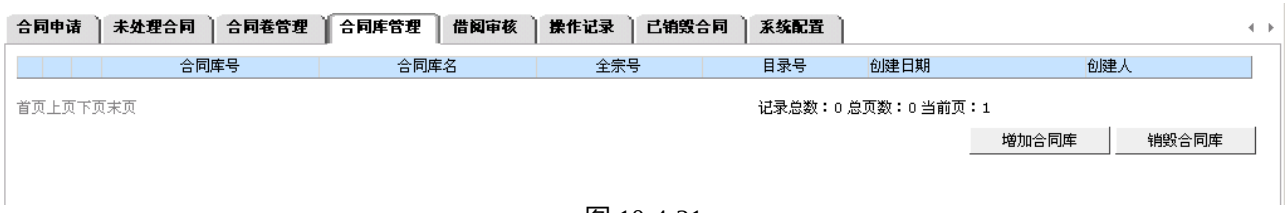


图 10-4-21

点击〖增加合同库〗，如图 10-4-22：

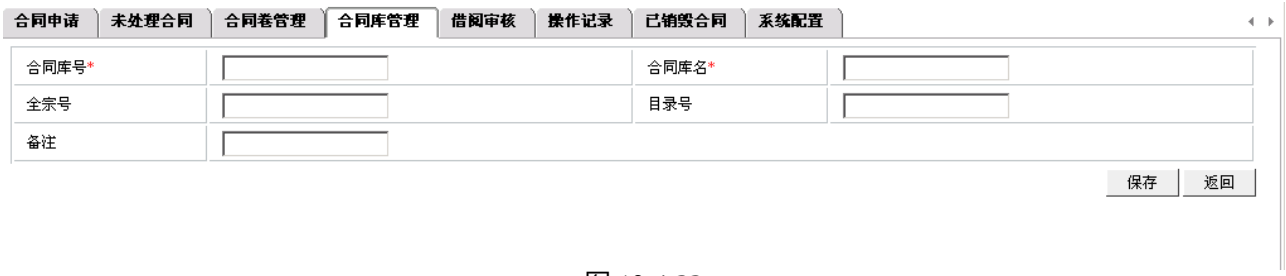


图 10-4-22

填写合同库的［合同库号］、［合同库名］、［全宗号］、［目录号］等，点击〖保存〗按钮。新增合同库成功。

销毁合同库

选择要销毁的合同库，点击〖销毁合同库〗按钮，可将合同库从系统中删除。

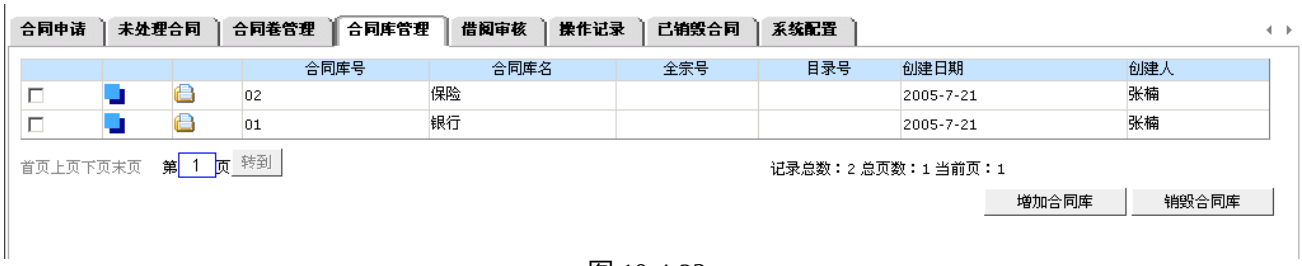


图 10-4-23

合同库列表

在合同库显示列表中，点击图标即可查看该库中合同卷的情况。

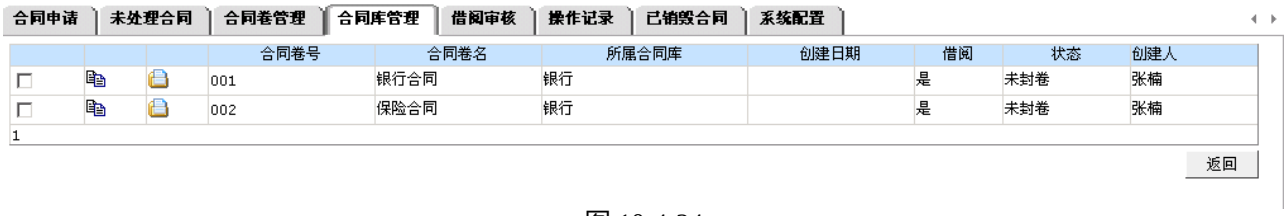


图 10-4-24

点击图标查看和修改合同库的信息。

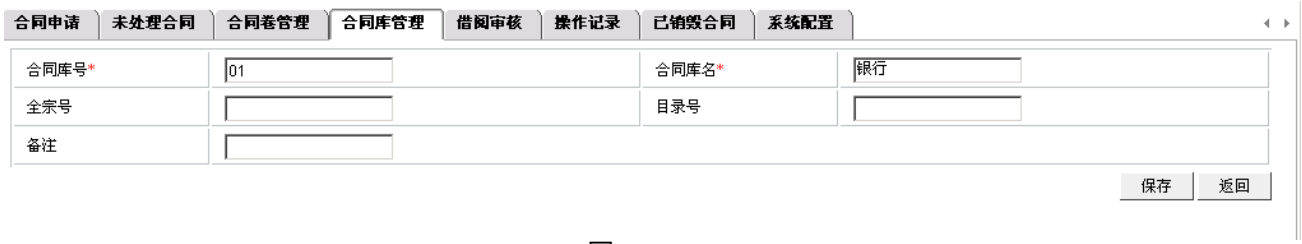


图 10-4-25

10.4.3 合同卷管理

新建合同卷

点击［合同卷管理］，进入到合同卷管理界面，如图 10-4-26：

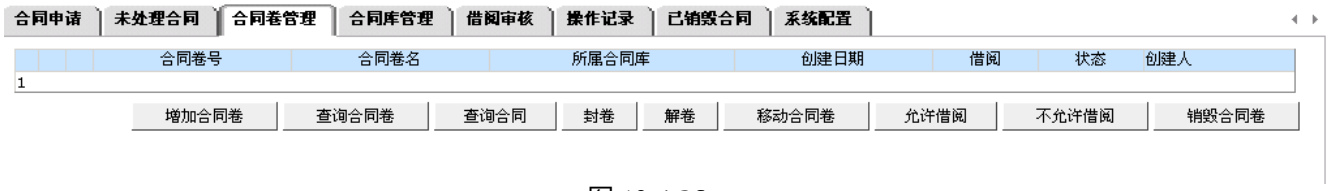


图 10-4-26

点击〖增加合同卷〗按钮，进入到如图 10-4-27 界面：

图 10-4-27

填写合同卷基本信息，其中［合同卷号］、［合同卷名］和［所属合同库］必须填写。选择［所属合同库］，合同库在合同库管理中来维护。选择是否〖列入借阅合同卷〗，如果选择〖是〗，用户才可以借阅。点击〖保存〗按钮保存信息。

查询合同卷

在合同卷管理界面，点击〖查询合同卷〗按钮，如图 10-4-28：

图 10-4-28

输入合同卷基本信息的查询条件，可以选择［所属合同库］、［目前状态］等，选择查询方式，点击〖查询〗，可以得到符合查询条件的合同卷列表结果集。

合同卷列表

点击图标可打开合同卷所包含的合同文件列表：

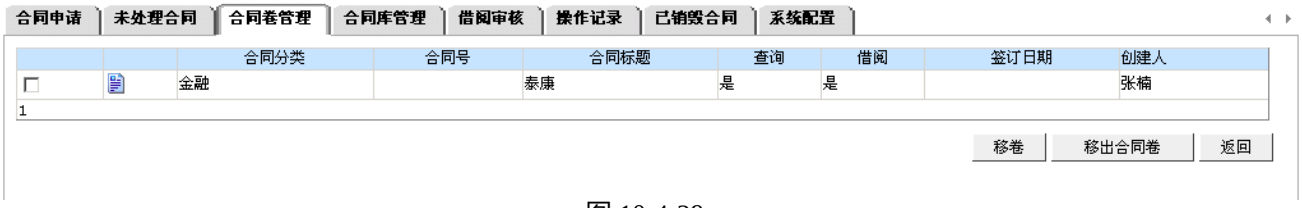


图 10-4-29

点击图标可查看和修改合同卷的信息。

图 10-4-30

对于［列入借阅合同卷］进行设定，可以修改该卷下的合同文件是否可以被借阅状态。

封卷/解卷

可使用该功能使合同卷不可以再加入合同文件，具体是在合同卷列表中选择合同卷，然后点击〖封卷〗即可封闭合同卷。点击〖解卷〗后，可打开封闭的合同卷，如图 10-4-31：

图 10-4-31

销毁合同卷

选中合同卷，点击〖销毁合同卷〗，即可将合同卷从系统中清除。如图 10-4-32：

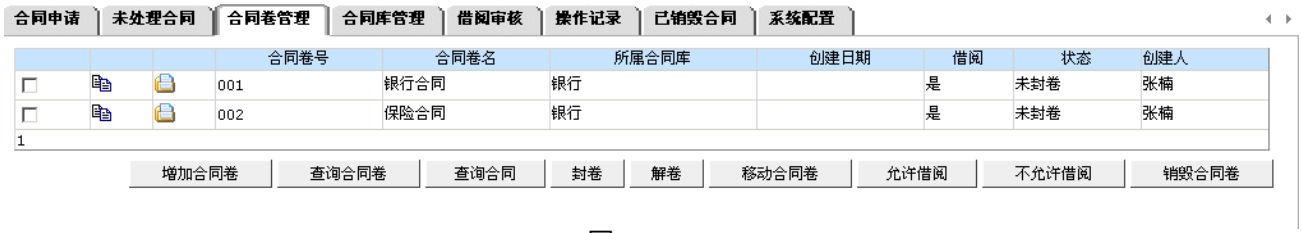


图 10-4-32

注意

- 如果合同卷中有文件，将不能销毁合同卷。

移动合同卷

点击〖移动合同卷〗，如图 10-4-33：

图 10-4-33

选定要移动到的合同卷库，点击〖移卷〗，完成合同卷的移动

移卷

打开某一合同卷，选择某一需要移动的合同文件，点击〖移卷〗。

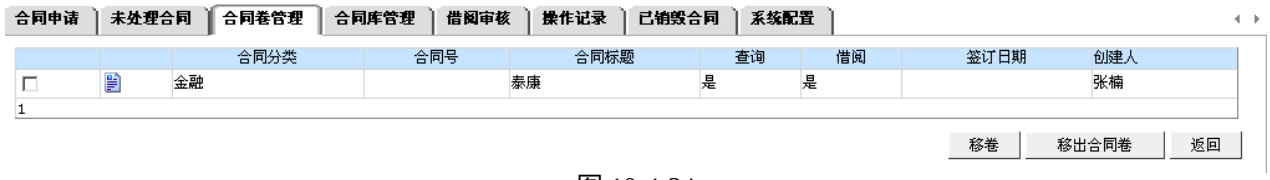


图 10-4-34

选择目标合同卷，点击〖开始移卷〗，即可将合同文件移到指定的目标合同卷中，如图 10-4-35：

图 10-4-35

移出合同卷

选择要移出合同卷的文件，点击〖移出合同卷〗，可将合同文件从此合同卷移到未处理合同列表中。

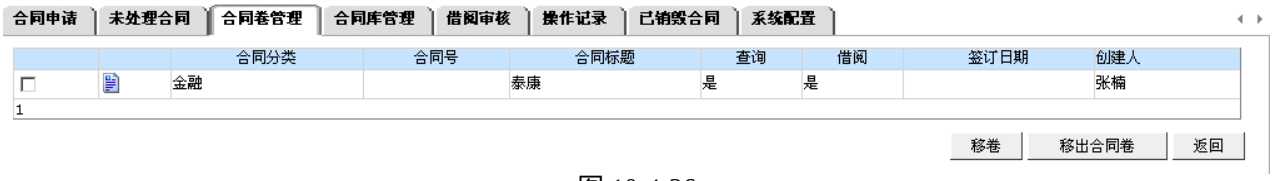


图 10-4-36

允许/不允许借阅：

选中合同卷列表中合同卷，切换〖允许借阅〗或〖不允许借阅〗按钮，即可变换该合同卷可否借阅的功能。

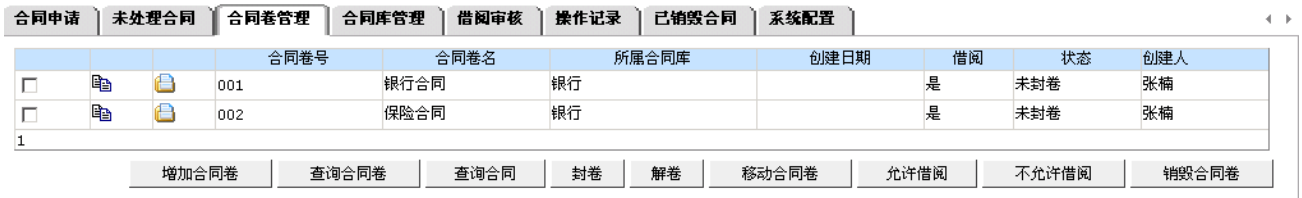


图 10-4-37

10.4.4 合同文件管理

添加合同

只有模块管理员和合同库管理员才可以新增加合同，选择合同管理中的［未处理合同］，点击〖增加新合同〗，显示添加新合同窗口，合同库管理员可以在此子模块中对未处理合同进行组卷操作。

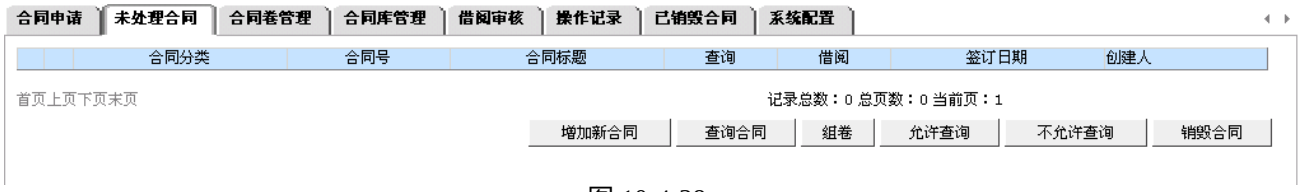


图 10-4-38

点击〖增加新合同〗按钮，进入到添加新合同界面，如图 10-4-39：

图 10-4-39

填入合同文件的基本信息，其中［合同分类］、［合同标题］和［合同密级］必须填写。［合同分类］、［合同密级］、［合同类别］、［合同紧急程度］的维护在系统配置中进行。选择是否［列入借阅合同］，如果选择［是］，则此文件可以被人借阅。如果合同有附件，则可以在［文件］区，点击〖浏览〗，选择要上传的附件，点击〖保存〗按钮即可将新增合同文件保存到未处理合同的文件列表中。

查询合同

在未处理合同列表中，点击〖查询合同〗，如图 10-4-40：

图 10-4-40

选择好相应的查询条件后，点击〖查询〗按钮即可得到符合条件的合同文件列表。

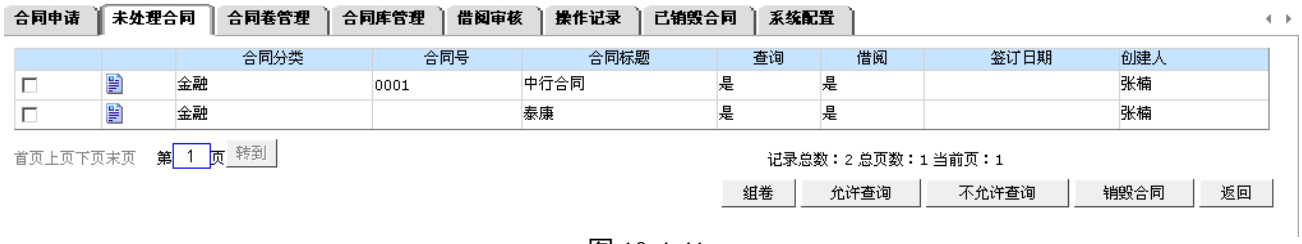


图 10-4-41

在检索到的文件列表中，点击每一条记录的 图标可以打开该合同，查看并修改文件的内容。

图 10-4-42

允许/不允许查询

选中［未处理合同］列表中合同文件，切换〖允许查询〗或〖不允许查询〗按钮，即可变换该合同可否查询的功能。

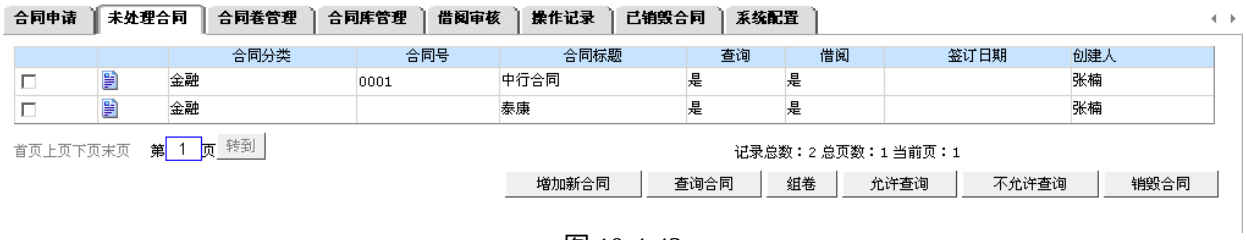


图 10-4-43

销毁合同

在未处理合同文件列表中选择合同，选择〖销毁合同〗，即可将文件从未处理合同中删除，此文件会被移动到已销毁合同，但真正的文件删除是在［已销毁合同］进行的，此处只是移动。

处理已销毁合同

在未处理合同列表中选择销毁合同后，文件会被转到［已销毁合同］中进行处理，如图 10-4-44：

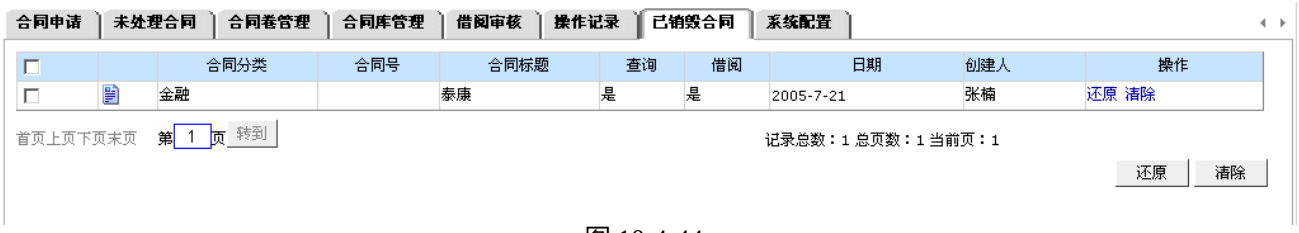


图 10-4-44

- ［还原］：将所选中的文件还原到未处理合同列表中。
- ［清除］：将选中的合同文件彻底删除。

组卷

可将未处理合同归到某个合同卷中，在未处理合同列表中，点击〖组卷〗按钮。

图 10-4-45

选择将要加入的合同卷，点击〖开始组卷〗按钮，未处理合同文件被组到所选择的合同卷中。组卷完毕，被组卷文件从未处理合同列表消失。

10.4.5 借阅文件

用户如果想要查看某个合同文件的详细信息，需要先借阅该合同。

借阅文件

点击［合同申请］，进入如图 10-4-46 界面：

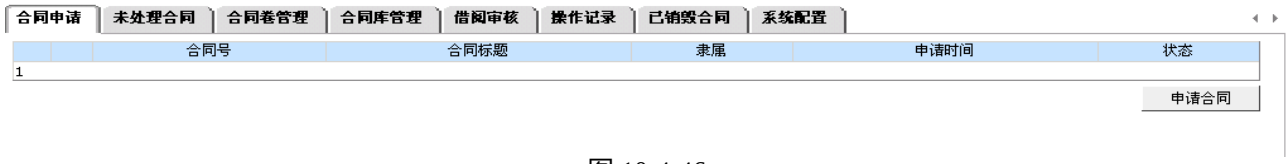


图 10-4-46

合同申请列表一般会列出所有申请借阅者已经申请借阅的合同状态。

申请合同

点击〖申请合同〗，申请借阅者首先要输入包含所需借阅文件信息的查询条件、查询方式和查询范围，如图 10-4-47：

图 10-4-47

然后点击〖查询〗，系统会列出如图 10-4-48 可申请借阅的合同文件列表：

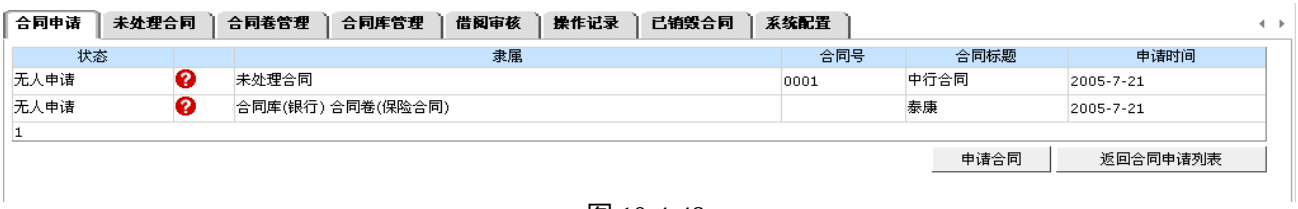


图 10-4-48

点击可发出借阅文件申请。

借阅文件列表中的文件共区分四种状态，允许借阅者进行不同的操作。

- 申请状态

  申请状态的文件表示文件已经发出申请到合同库管理员，但管理者还没有进行及时处理。

- 同意状态

  合同库管理者同意借阅者的借阅申请，借阅者可以点击图标查看文件的内容，也可以点击图标退还借阅的文件。

- 拒绝状态

  表示管理者拒绝了借阅者对文件的借阅申请，借阅者可以点击图标取消对合同文件的借阅申请。

- 查看状态

  表示合同文件已经被借阅者查看，借阅者可以点击图标查看合同文件的内容，也可以点击图标退还借阅的文件。

借阅审核

合同库管理员在借阅审核中处理借阅申请。点击［借阅审核］，进入到如图 10-4-49 界面：

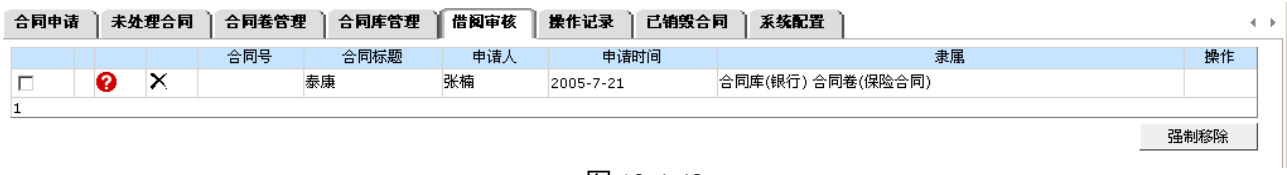


图 10-4-49

- 申请处理

  借阅文件列表中文件左面的标志为则表示借阅者对文件发出的借阅申请处在等待处理状态，管理者可以点击图标以同意借阅者对文件的借阅申请，也可以点击图标拒绝借阅者对文件的借阅申请

- 退还

  借阅文件列表中文件左面的标志为则表示借阅者已经退还了借阅的文件，管理者在确认借阅者退还了借阅文件后（包括纸介质文件），可以点击图标确认借阅者退还了文件并将借阅信息从借阅文件列表中清除。

- 催还

  对于已经同意和正在使用的借阅申请，合同库管理员可以在借阅文件列表中［操作］一项选择［催还］功能，对相应的借阅者发送催还信息。

- 强制移除

  选择借阅文件列表中的文件，点击〖强制移除〗按钮可将借阅信息强制从借阅文件列表中清除。

10.4.6 操作记录

合同申请
未处理合同
合同卷管理
合同库管理
借阅审核
操作记录
已销毁合同
系统配置
日期 操作者 访问地址 动作 详细内容
2005-7-21 张楠 10.7.5.18 修改合同 操作员：张楠 操作时间：16:40 执行操作：修改合同 操作成功
2005-7-21 张楠 10.7.5.18 修改合同 操作员：张楠 操作时间：16:40 执行操作：修改合同 操作成功
2005-7-21 张楠 10.7.5.18 修改合同 操作员：张楠 操作时间：16:40 执行操作：修改合同 操作成功
2005-7-21 张楠 10.7.5.18 销毁合同 操作员：张楠 操作时间：16:44 执行操作：销毁合同 操作成功
2005-7-21 张楠 10.7.5.18 还原合同 操作员：张楠 操作时间：16:45 执行操作：还原合同 操作成功
2005-7-21 张楠 10.7.5.18 移入合同卷 操作员：张楠 操作时间：16:46 执行操作：移入合同卷 操作成功
2005-7-21 张楠 10.7.5.18 添加合同库管理员 操作员：张楠 操作时间：16:53 执行操作：添加合同库管理员 操作成功
2005-7-21 张楠 10.7.5.18 添加合同库管理员 操作员：张楠 操作时间：16:53 执行操作：添加合同库管理员 操作成功
2005-7-21 张楠 10.7.5.18 增加合同权限规则 操作员：张楠 操作时间：16:55 执行操作：增加合同权限规则 操作成功
2005-7-21 张楠 10.7.5.18 申请借阅合同 操作员：张楠 操作时间：16:58 执行操作：申请借阅合同 操作成功
首页上页下页末页 第 1 页 转到
记录总数：20 总页数：2 当前页：1
查询记录
删除

图 10-4-50

点击〖查询记录〗按钮，打开查询界面，如图 10-4-51：

图 10-4-51

其中日期范围为记录发生的日期范围，可点击下拉框进行选择，动作包含如图 10-4-52：

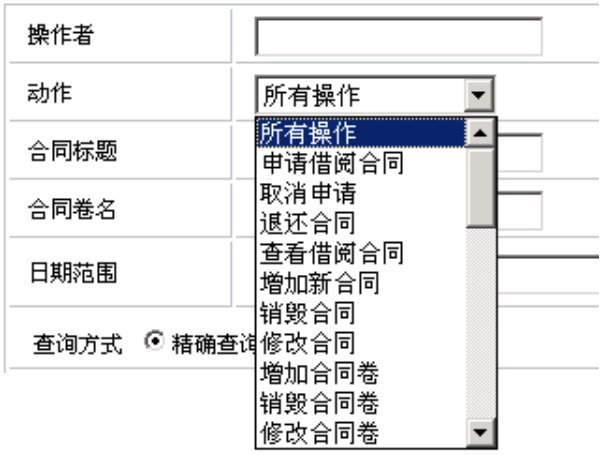


图 10-4-52

输入查询条件，点击〖查询〗按钮。即可得到符合条件的查询结果列表。

第 11 章　信息管理

【信息管理】是企业信息发布的平台。用户可以通过查询、订阅和发布等多种方式处理各项信息，有助于用户方便、快捷、准确地获得各种共享信息。

在单位日常办公中，广泛存在着大量的信息。信息管理系统为用户提供了一个信息管理与信息共享的平台。用户可以按照不同的性质对信息归类，然后通过信息管理将它们分别发布到相应的栏目中，实现信息交流与共享的目的。支持按部门查看信息和知识的方式，可以使用户更关注与自己相关的信息。

11.1 信息中心

11.1.1 信息设置

信息中心可按用户需求自由定制栏目分类。系统默认创建了 6 个栏目：各类通知、公司发文、公司新闻、电子刊物、规章制度、活动安排，如图 11-1-1 所示：

图 11-1-1

所有的栏目将以树型结构显示出来。点击栏目左边的伸展图片，可以伸展、收缩指定的栏目节点。栏目右边列出对当前栏目可进行的操作，包括：增加、修改、删除、发布权限和审批权限设定。对于系统默认栏目只有增加、发布权限、审批权限设定。

增加

［信息中心］是根目录。点击［信息中心］右边的［增加］，在弹出窗口中输入新栏目名称，点击〖保存〗则在创建新的一级栏目，如图 11-1-2。

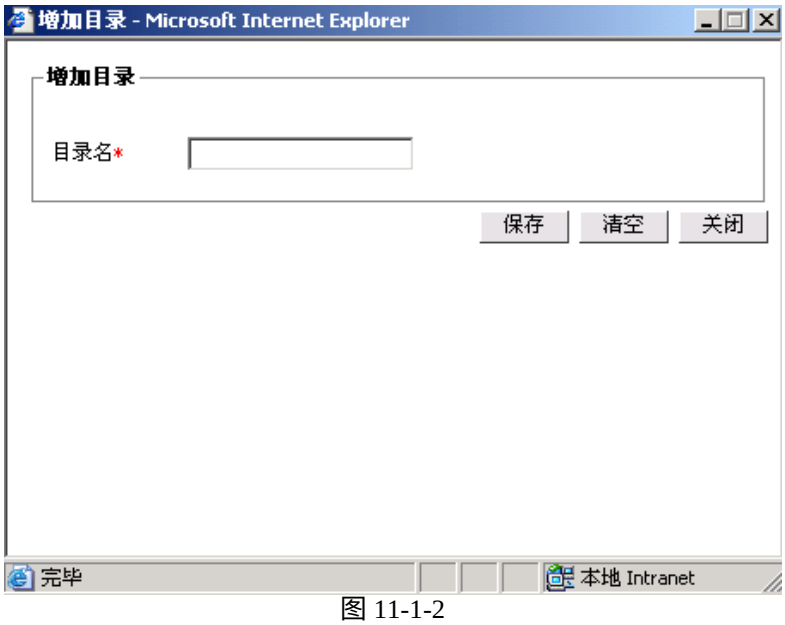


图 11-1-2

点击某个栏目名称右边的［增加］，在弹出窗口中输入新栏目名称，则在此栏目下创建新的子栏目。

修改

通过此功能可以修改栏目的名称。点击某个栏目名称右边的［修改］，在弹出窗口中输入新的栏目名称，点击〖保存〗，原栏目名称即被修改，如图 11-1-3。

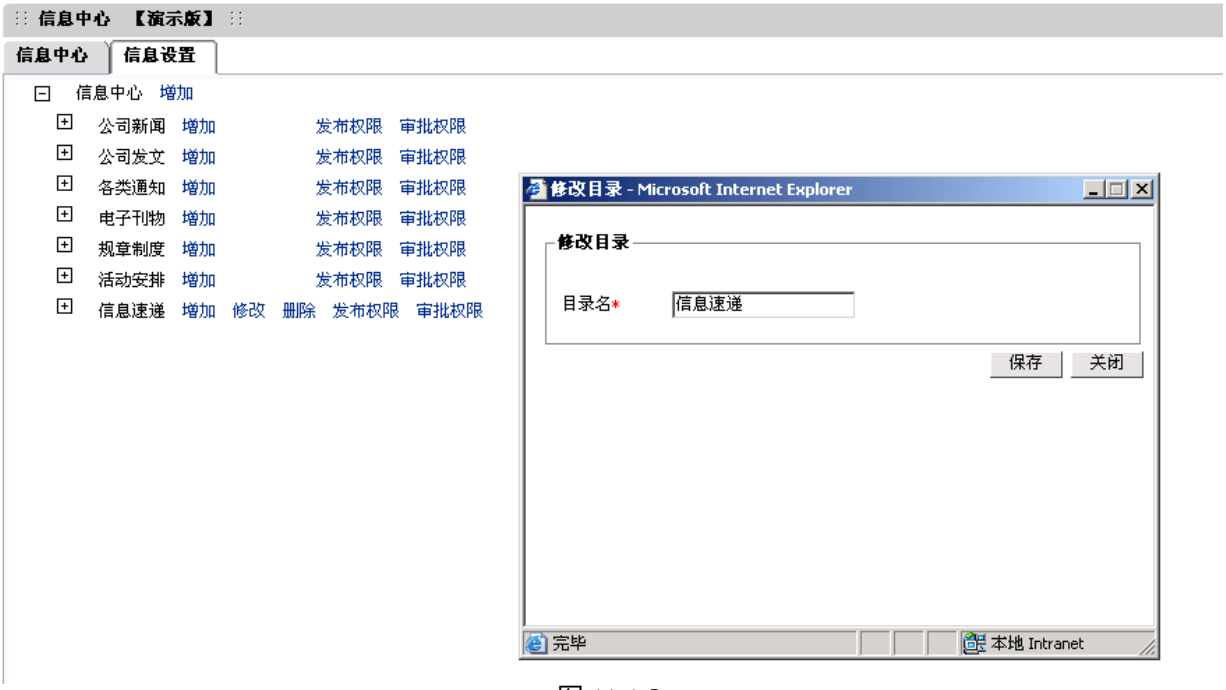


图 11-1-3

删除

点击某个栏目名称右边的［删除］，系统显示确认操作窗口，用户点击〖确定〗按钮后，此栏目以及此栏目下面的子栏目都将被删除。

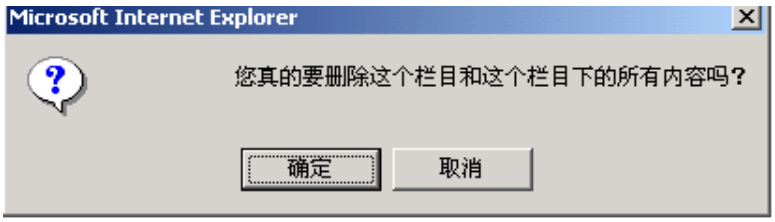


图 11-1-4

发布权限

这里设定对于指定的栏目，哪些用户具有信息发布的权利。

选择某个栏目名称右边的［发布权限］，打开权限设置界面如图 11-1-5：

在分配权限页面里点击〖选择〗，打开人员选择界面如图 11-1-6：

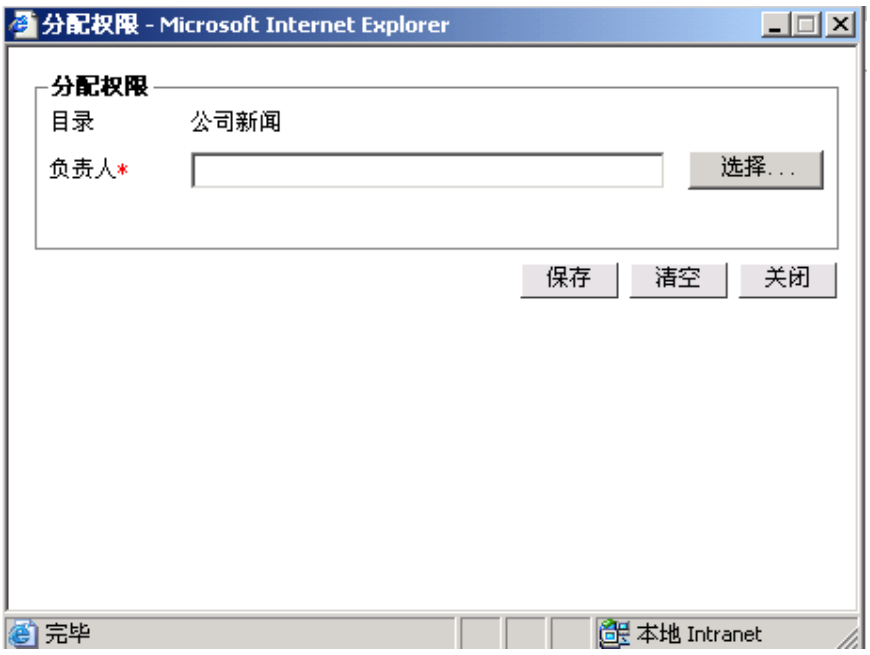


图 11-1-5

图 11-1-6

页面左边是待选择的人员列表，右边是已选择的人员列表。系统管理员可以按照系统组织或者用户名筛选显示人员列表。点击 >> 按钮，添加指定人员到已选择人员列表；点击 << 按钮，从已选择人员列表中删除指定的人员，被删除的人员将显示到待选择的人员列表。

人员选择完成后，点击〖确定〗按钮，完成发布权限的分配。

审批权限

这里设定对于指定的栏目，哪些用户具有信息审批的权利。发布的信息只有经过审批，才会在信息中心显示出来。

操作步骤与“发布权限”设置类似。

已进行发布或审判权限设定的目录，在发布权限或审判权限旁将会以红星显示，如图 11-1-7：

图 11-1-7

11.1.2 信息中心

用户点击［信息中心］，进入信息中心功能区，页面将显示此用户已发布的信息列表。

图 11-1-8

发布信息

点击〖信息发布〗，进入到信息列表界面如图 11-1-9，可以查看信息目前的状态。

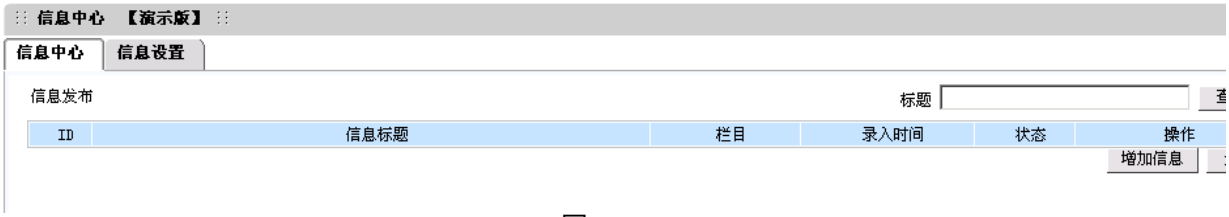


图 11-1-9

点击〖增加信息〗按钮，进入信息录入页面如图 11-1-10：

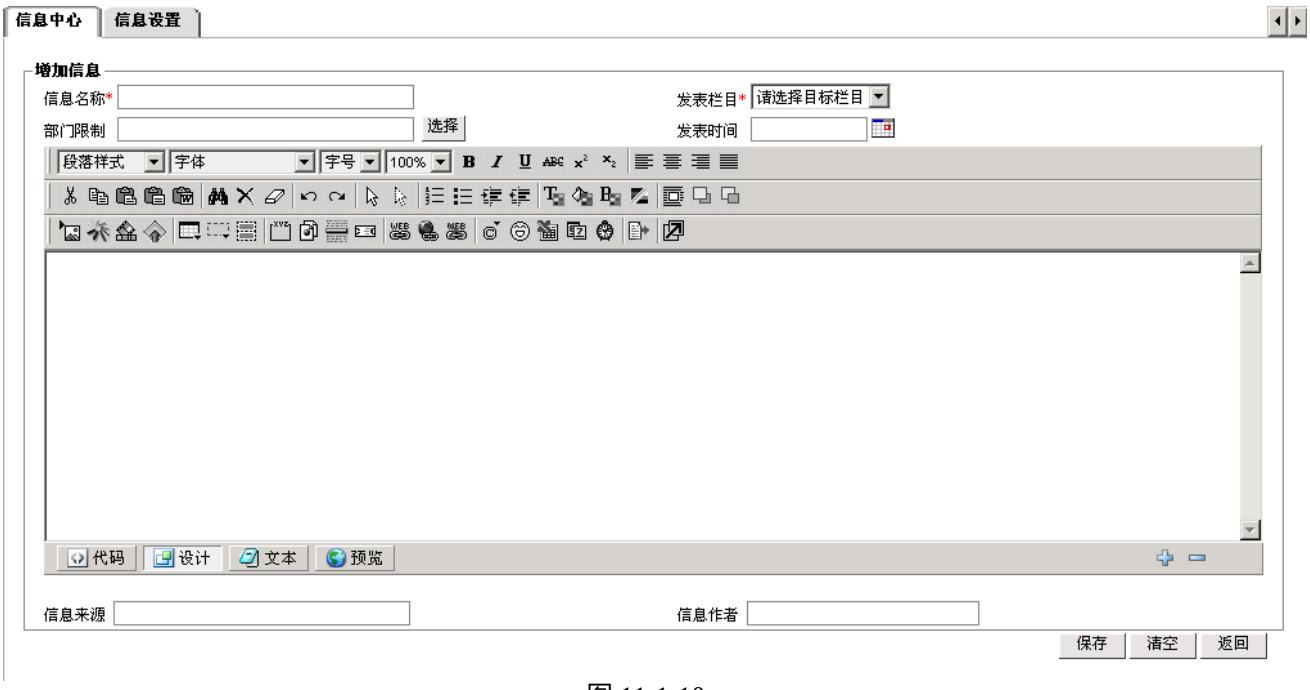


图 11-1-10

用户输入信息名称、选择发表栏目、点击 选择发表时间，点击部门限制旁的下拉框选择部门，只有被选择的部门人员才可以看到此次所发布的消息。填写消息正文内容。消息正文录入框为一个在线编辑器，此编辑器支持 html 语法、和可视化排版，以及插入 Excel 表格，flash 动画，图片，表格表单，文件等。用户可以通过点击输入框上边的按钮来完成正文排版功能。下面对此编辑器作详细说明：

在线编辑器功能概述编辑器功能概述：

- 所见即所得：即通过编辑器编辑的文字、图片 HTML 标记输出到页面的效果和编辑时显示的效果一致，让使用者方便地对编辑的内容进行修改、排版等。 自动转换为 HTML 代码.在编辑状态编辑的文字、图片等内容都在后台自动转换为可被浏览器识别的 HTML 标记语言，使用者更能在代码状态在对代码标记进行修改。
- 简单易用：编辑器的编辑及使用方法与 FrontPage、Dreamweaver 等著名主页制作软件类似。无需任何 HTML 语法知识、傻瓜式的操作让即使没有主页制作经验的使用者也能快速上手。
- 方便快捷：使用所见即所得的编辑器能快捷、方便地编辑出效果一流的图文效果，如果使用纯手工编写代码的方法编辑则需要浪费大量时间及精力。

在线编辑器界面主要分为以下三大部分：

- 菜单栏：编辑器顶部为菜单栏，主要放置各种编辑功能的选项及按钮图标，使用者只需点击图标或选择相关选项即可实时对编辑栏编辑的内容进行添加或修改、修饰。
  - 编辑栏：编辑器中部空白处为编辑栏，主要是供使用者输入及编辑内容所用，同时所编辑的内容全部都是所见即所得，但有部分内容，如活动的图像、文字、电影等在编辑状态下只会呈现静止状态，需使用者转换到预览状态方可真实再现。
  - 状态栏：编辑器底部为状态栏，主要放置转换编辑器状态的按钮图标，状态共分为：代码状态、编辑状态（默认）、预览状态。具体每种状态的作用请详见帮助中心目录的“ 状态栏使用说明 ”。

在线编辑器菜单栏使用说明：

- 编辑器菜单栏图标功能使用说明如下：

  B：设置字体样式为粗体。

  I：设置字体样式为斜体。

  U：设置字体样式为带下划线。

  ~~ABC~~：设置字体样式为带中划线。

  x^2：设置字体样式为上标。

：设置字体样式为下标。

：设置内容向左对齐。

：设置内容向右对齐。

：设置内容向中对齐。

：设置内容两端对齐。

：设置内容以编号列表形式排列。

：设置内容以列表项形式排列。

：减少内容的缩进量。

：增加内容的缩进量。

：设置字体的颜色。

：设置字体背景颜色。

：设置对象背景颜色。

：剪切指定内容。

：复制指定内容。

：粘贴剪贴板中的内容。

：以纯文件形式粘贴剪贴板中的内容。

：粘贴从 Word 中复制的内容，并去除冗余格式。

：删除指定内容。

：删除指定内容的格式。

：撤消上次操作。

：恢复上次操作。

：选定所有内容。

：取消选定的内容。

：表单菜单。

：插入或修改字幕，即滚动文字。

：插入水平尺。

：插入或修改超级链接。

：删除超级链接或标签。

：图形热点链接。

：表格菜单。

：在指定位置插入或修改栏目框。

：在指定位置插入或修改网页帧。

：在指定位置插入或修改图片。

：在指定位置插入 Flash 动画。

：在指定位置插入自动播放的媒体文件。

：在指定位置插入其它文件。

：在指定位置插入 EXCEL 表格。

：在指定位置插入特殊字符。

：指定位置的背景图片管理。

：在指定位置插入表情图标。

：在指定位置插入当前日期。

：在指定位置插入当前时间。

：转换指定内容为引用样式。

：显示或隐藏指导方针。

：查找替换功能。

：相对或绝对位置设置功能。

：上移一层。

：下移一层。

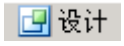
：转为代码状态。

：转为编辑状态。

：转为文本状态。

：转为预览状态。

- 编辑器菜单栏下拉选项功能使用说明如下：
  - 段落样式：设置文字内容的段落样式，使内容更加条理及便于阅读。
  - 选择字体 :设置文字内容的字体格式，可用自定义字体功能设置列表中没出列出的字体格式。
    注：需浏览者操作系统安装有相应字体文件才可正常显示自定义的字体。
  - 字号：设置文字内容的大小。共分 7 种尺寸。
  - 缩放：缩小或放大编辑区内的内容。
- 在线编辑器状态栏使用说明：
  编辑器状态栏放置有编辑器状态转换栏，共有四种状态可供转换，详细如下：

  ：编辑状态(默认)，在此状态下所有编辑的内容皆为所见即所得的方式。

  ：代码状态，在此状态下所有编辑的内容皆以 HTML 标记源代码方式显示或编辑。

  ：文本状态，在此状态下所有编辑的内容皆以纯文本方式显示或编辑。

  ：预览状态，在此状态下所有内容皆以不可编辑的页面输出方式显示，可利用此状态预览编辑内容输出后的效果。

修改

用户点击信息条目的 标记图片，即进入信息修改，同“ 增加信息 ”相似。

注：已经过审批的信息不能修改。

删除

用户点击信息条目的 标记图片，出现提示:

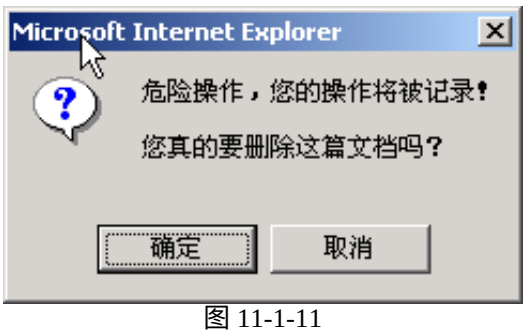


图 11-1-11

用户点击〖确定〗按钮后，此信息即被删除。

信息审核

用户点击〖信息审核〗，进入信息审核功能区，页面将显示等待此用户审批的信息列表，如图 11-1-12。

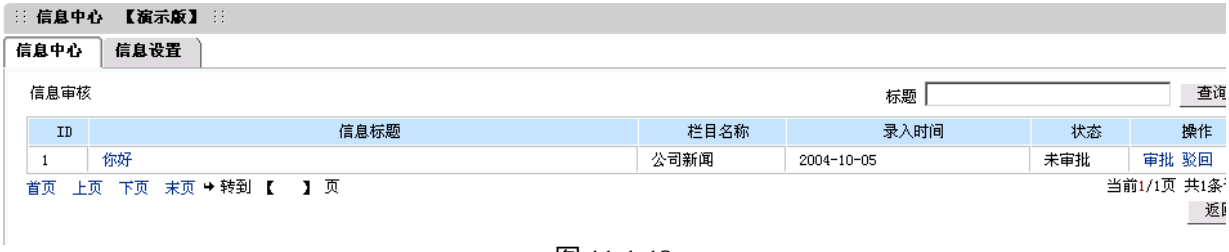


图 11-1-12

审批人可点击操作下的［审批］或［驳回］按钮，选择发布或驳回。如果点击［审批］，出现以下如图 11-1-13 提示界面：

点击〖确定〗，信息将被发布。

11.2 部门信息

输入查询信息，点击〖查询〗，即可看到与自己有关的部门信息，如图 11-2-1。

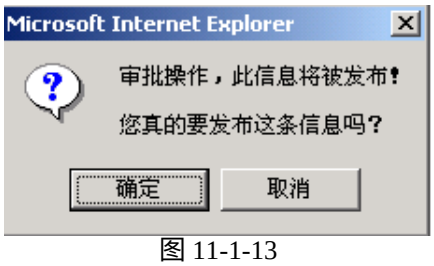


图 11-1-13

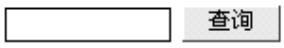


图 11-2-1

11.3 部门知识库

部门知识库显示登录人员所属部门的知识库的信息。维护在知识库中进行，参见知识库帮助，如图 11-3-1

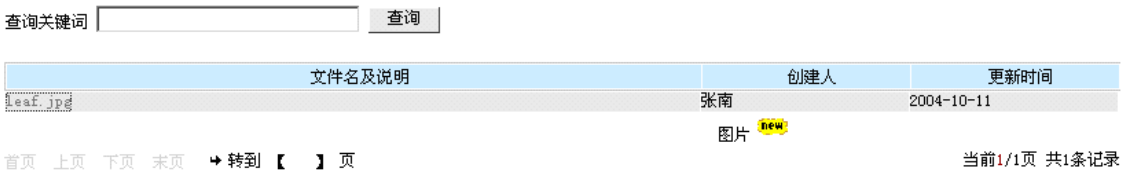


图 11-3-1

点击任一文件名，可以查看详细信息。

第 12 章　工作流程

工作流程作为 OA 的核心功能，在企业日常办公中居于重要地位，其主要具有以下特点：

- 充分模拟日常业务流程。传统的处理模式主要以纸介质为主，为公文的传递、审批、归档、查询等带来了很大的不便。业务流程充分利用 Internet/Intranet 的强大优势，通过建立 Intranet 模式的群件体系，为政府部门或企事业单位创建了一个协同办公的网络环境，使各种业务处理完全在网络环境下完成，提高了办公效率，增强了决策效能。它不需要复杂的客户端程序，用户只要使用 Web 浏览器就能够完成整个业务流程处理。
- 业务流程的后台是由流程定义系统支撑的。
- 处理完成后的业务流程如果选择归档，可以直接在档案管理中查看。
- 具有数字签章功能。能以 COM 控件的方式和 Microsoft Word、Excel 实现无缝接入，能对 Word、Excel 电子文档进行签署、认证等一系列操作。运行环境要求 Win2000、office2000 以上版本。

12.1　流程发起

任一用户都可以发起自己具有发起权限的工作流程。发起权限的定义是在后台的 workbench 中进行的。参见“ workbench ”帮助。进入工作流程模块，点击［发起流程］，在工作流程列表下可以看到具有发起权限的所有流程，如图 12-1：

图 12-1

单击流程图标，弹出如图 12-2 界面：

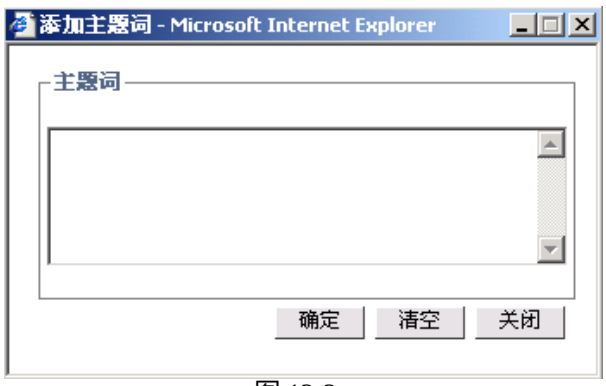


图 12-2

图 12-3

此主题词是供查询使用的。

输入主题词，点击〖确定〗。

出现如图 12-3 界面：

点击〖确定〗，主题添加成功。同时在发起表单中填写信息，如图 12-4：

图 12-4

此审批单的定制界面在 workbench 中进行，在此界面中可以点击〖在线帮助〗，查看流程状态，如图 12-5。

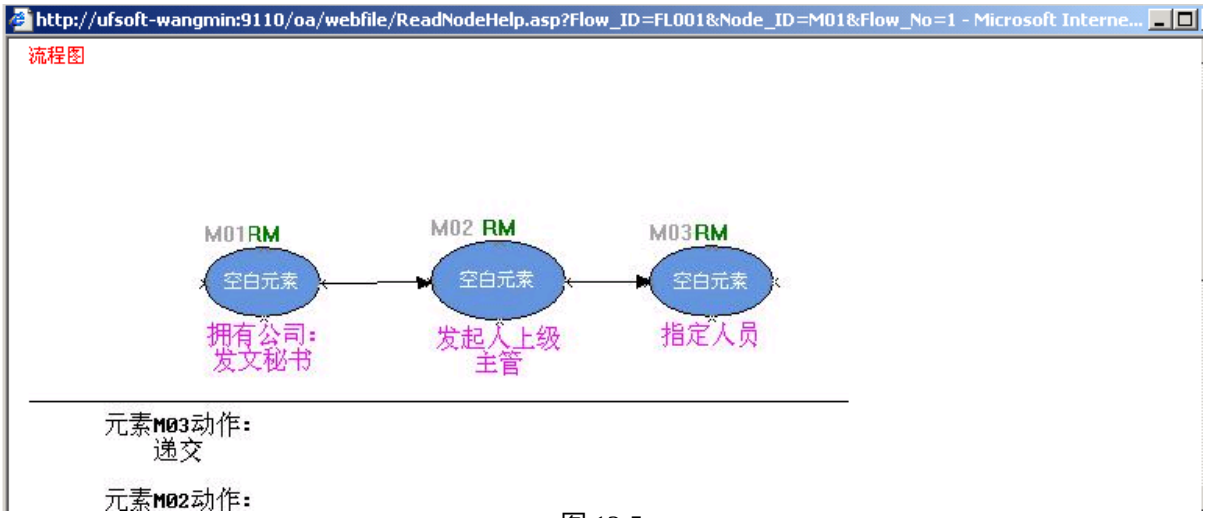


图 12-5

点击〖关闭窗口〗可关闭此窗口。

在发起表单中继续填写其他信息，待处理优先级分为：一般、紧急，同时可以选择是否发送信息提醒接收人，如果选择［是］，则在提醒接收人的信息中输入提醒信息。点击〖提交〗，流程即可进入下一环节。

12.2 流程处理

下一环节处理人点击［待处理流程］，可以查看待处理流程列表，点击某一待处理流程的流水号，进入流程处理界面如图 12-6：

图 12-6

在此界面可以查看以前处理人处理意见。

表单显示区

图 12-7

根据定制端流程定制时对表单字段定义进行显示。

操作时按照标准的 IE 浏览器操作规范进行操作（即鼠标点击、Tab 键切换字段聚焦点等），不支持 Enter 键或上下左右键切换字段输入聚焦点及确认按扭的操作。

如果表单中包含无限增长的“ 格式表格 ”时，会出现〖新增列〗按钮，可以按照期望的新增列数增加（注意：最多为 100 列）。

在流程定义时还可规定某些表单字段对某些角色不可见。则系统或其它用户填写的内容，当前用户是看不见的（显示为空白）。

公共意见区

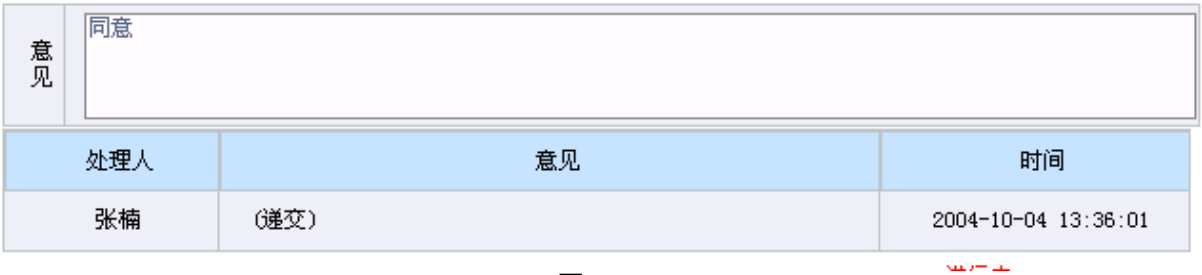


图 12-8

供流程实例各节点的用户浏览意见及发表意见。

发表的意见在流程被提交后，会显示在公共意见区，供查阅。

流程状态区

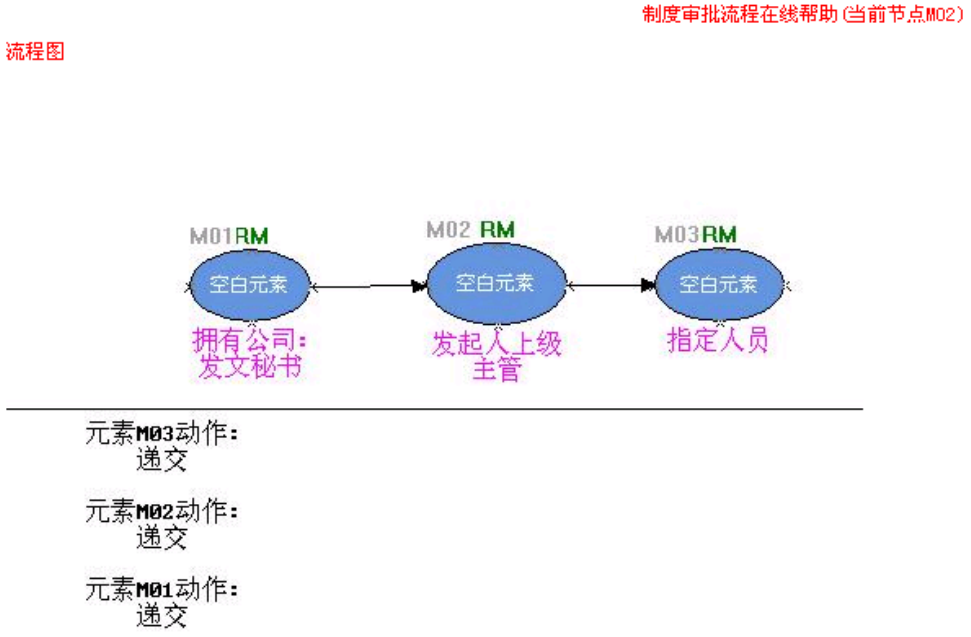


图 12-9

显示、选择流程处理优先级分别为：一般、紧急。

显示流程实例执行状况，如：［进行中］、［回退］等。

按〖在线帮助〗键，显示关于该流程的说明。

流程 Online 动作显示区

参见“ 流程 Online 动作说明 ”。

如果流程表单中定义有表达式，而且当前用户拥有填写该字段的权限，则会追加显示〖计算〗按扭。

在此表单中填入处理意见，点击〖提交〗，流程即可进入下一环节。

12.3 表单动作说明

图 12-10

粉红色：可填写字段。

白色： 不可填写字段。

填写

规定当前用户能填写的输入框，在表单实例显示时为粉色。

自动填写

自动填写员工中文姓名和英文姓名、员工编号、部门名称和简称、系统时间和日期、表单实例流水号等。

如果流程定制时，拖动的是节点上方显示的节点序号，则自动填写项目在 Web 端显示后不可修改。

如果流程定制时，拖动的是节点下方显示的角色名称，则自动填写项目在 Web 端显示后可修改。

12.4 流程 Offline 动作说明

在 workbench 中可以对某一用户进行［专用功能授权］，被授权的用户可以在发起流程的界面中看到，如图 12-11：

图 12-11

表单销案

功能说明：对已处理的表单进行标记从而避免重复处理，表单销案后只是标志变化，并没有物理删除。只要正常结束的流程就可以进行表单销案。而且在**【系统管理·查询功能授权】**中授权给处理人能够查询的表单。例如：可授权给财务人员进行对账处理。

查询经办表单

功能说明：查看自己或下属以前处理过或正在处理的表单。

流程问题查阅

功能说明：查看所有流程实例的状态，特别是每个未处理流程实例所停留的时间。供企业主管对流程事务处理状况进行监督。

授权表单查询

功能说明：用户查看**【系统管理·查询功能授权】**被授权能够查询的表单。

职务代理人设置/回收

功能说明：分别将流程发起、流程处理和功能区功能授权给指定代理人（同时给定代理密码）进行处理或从指定代理人处将代理功能的权限回收。职务代理人设置后本人也可处理执行。

12.5 流程 Online 动作说明

Online 的动作定制是在 workbench 中进行的，参见“ workbench 帮助“ 。在此进行简单功能介绍。

表单附件

功能说明：将处理人以前处理过的表单作为当前处理表单的附件供后续审批人阅读。

邮件表单

功能说明：选择当前正在处理的表单以 HTML 格式用 E_mail 的方式发送给指定人员的 E_mail 地址或输入的 E_mail 地址。

夹带附件

功能说明：当前处理人将能浏览到的任何文件（建议不要超过 2MB）作为当前处理表单的附件说明提供给后续审批人参阅，如图 12-12。

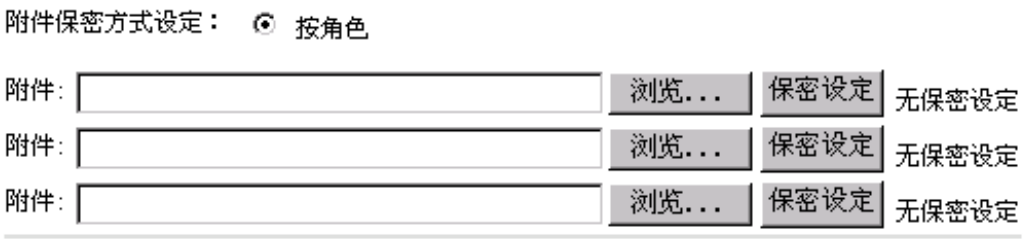


图 12-12

可以对粘贴的附件进行保密设置。

选择［按角色］设置

按〖浏览〗键，选择文件。

按〖保密设置〗键，选择能够查看该附件的角色。

图 12-13

选择〖按角色〗保密后，只有具有所选中角色的人员才能查看该附件（任何时候）。

触发

功能说明：不需要定义表单间的关联关系。选择触发当前处理人能够发起的任一流程，该流程内的表单是空白的，处理人可以在以后的时间填写。

打印

功能说明：流程处理过程中，当前节点可以打印当前表单实例。当该节点任务处理完成后，该节点在流程进行时不能使用该打印动作，直到有新表单实例到来。

提交

功能说明：使流程向下一个节点进行的动作。一般是同意表单内容或流程规定只能往下递交的情况下所用的动作。

递交时根据流程规定的下一个节点处理角色的不同而不同。

提交成功

如果下一个节点的角色为普通角色，流程能找到该角色，则提交后显示如图 12-14：

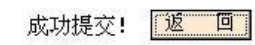


图 12-14

提交不成功

如果提交不成功，会给出相应的提示。例如：没有上级主管，但流程规定递交给上级主管时出现下列提示如图 12-15：

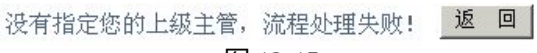


图 12-15

指定人员

如果下一个节点的处理角色是指定人，则要求当前处理人指定（只能指定一个）下一环节处理人，如图 12-16 所示：

图 12-16

关联触发

功能说明：使用该动作前必须在【定制 · 表单定制】选择【表单关联】定义表单之间的关联关系。用户选择该动作后会列出有关联的流程，选择所需关联流程将触发该关联流程并可根据表单关联关系的定义将当前流程的表单实例的部分内容填入新流程中的表单中。新流程剩下的工作由用户完成。

归档

功能说明：执行该动作将表单实例标记为归档。只有归档的表单实例才能进行文件打印。归档同时也结束当前流程（正常结束）。

退回

功能说明：当上一个节点所填写的内容出现错误或当前处理人认为提交内容不完整时，需要提交人或中间处理人修改时，采用本动作，用户选择回退级数使业务退回到之前的任何一个指定节点。（如果当前节点之前只有一个节点时，不用选择回退级数）。

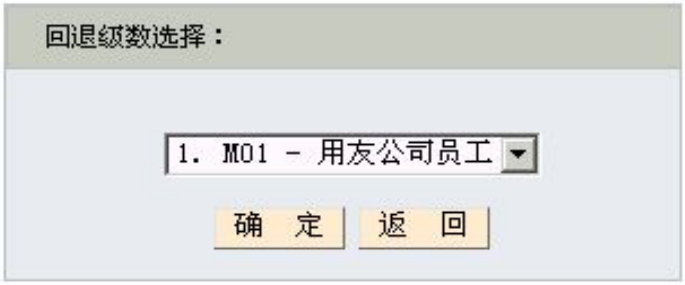


图 12-17

提交上级审核

功能说明：属于传递循环性的动作，在一个流程节点内将表单逐级向当前处理人的上级主管递交。

征询意见

功能说明：当前处理人选择指定人员进行意见征询。当前处理人可以等待或不等待指定人员的意见是否提交而直接选择递交到下一个节点。（如果当前处理人向下递交后，被征询意见人不可操作该业务。）此动作使用公共意见区作为意见输入和显示。

点击〖征询意见〗后，弹出选择被征询人画面如图 12-18：

图 12-18

可按部门或人员姓名选出被征询人员。如果选择部门后按〖查询〗键，选出该部门所有的人员；如果输入人员姓名，按〖查询〗键，列出具有相同姓名的人员。

按〖添加〗键，从［选择人员］列表中将选择对象添加到［人员列表］。

按〖删除〗键，从［人员列表］中将选择对象删除。

按〖征询〗键，向［人员列表］中的员工发送表单，被征询人只能在意见区填入意见。

按〖退出〗键，放弃当前操作，返回。

终止

功能说明：当前处理人不同意业务内容（不准）时，使用该动作终止业务。

第 13 章　系统数据备份、还原和清空

13.1　备份

U861OA 的备份完全与 U8 的备份系统集成，也就是可以使用 U8 的【输出】和【自动备份】功能对 OA 的数据进行备份操作，以防止数据的丢失。

1. 打开【系统管理】，点击【账套】下的【输出】，如图 13-1：

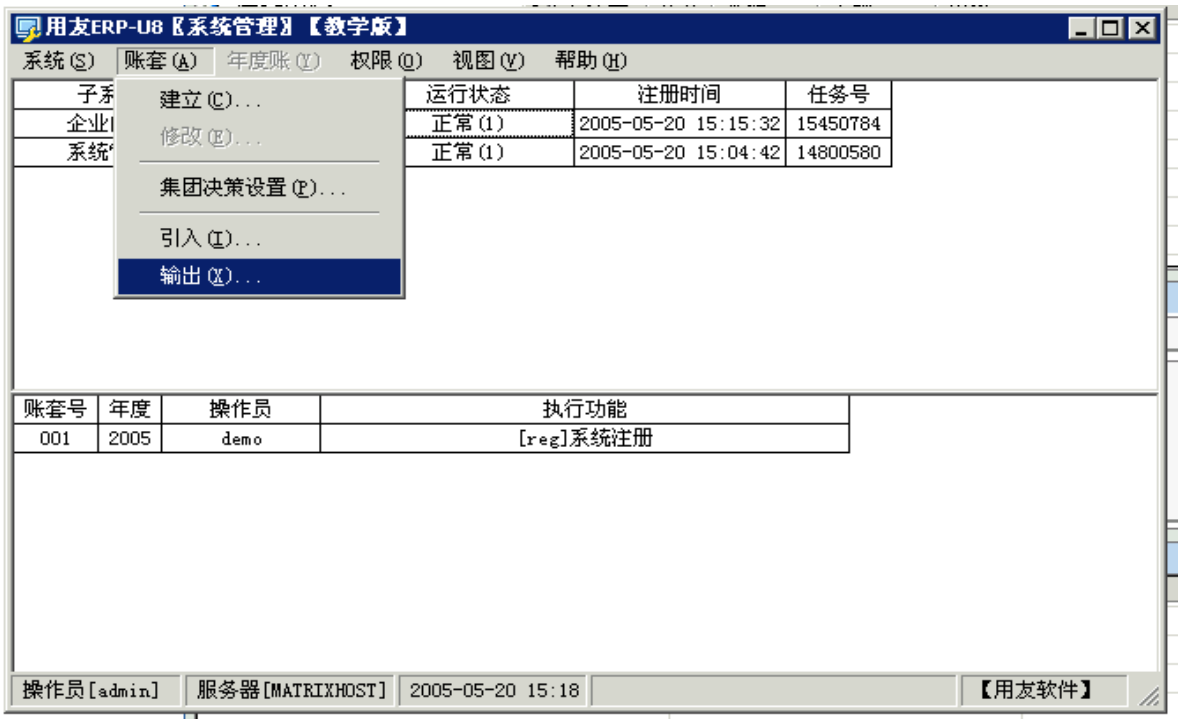


图 13-1

2. 打开如图 13-2 界面，选择《U8 OA》对应账套，点击〖确认〗。

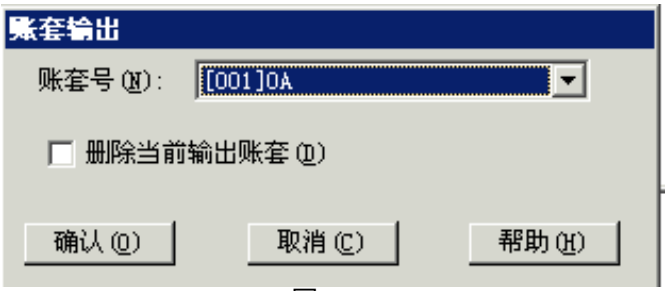


图 13-2

3. 打开如图 13-3 界面，选择账套输出路径。

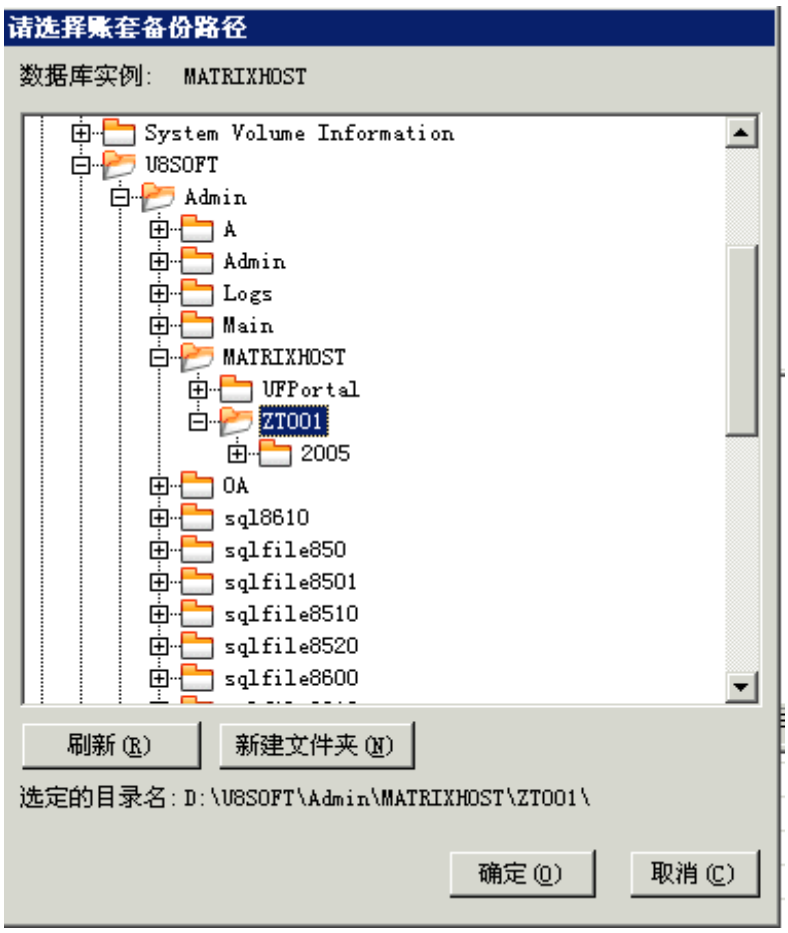


图 13-3

4. 点击〖确定〗，账套将输出到指定文件夹。如图 13-4，在该目录中包含整个账套的数据库文件和非结构性文件（文档、图片等）

图 13-4

5. 自动备份请参见 U8【系统管理】的【设置备份计划】帮助。

13.2 还原

U861OA 的还原完全与 U8 的还原系统集成，也就是可以使用 U8 的【引入】功能，还原以前备份的数据，使系统恢复正常的运转。

1. 打开【系统管理】，注册登录后，点击【账套】下的【引入】，如图 13-5：
2. 选择账套备份文件，如图 13-6：

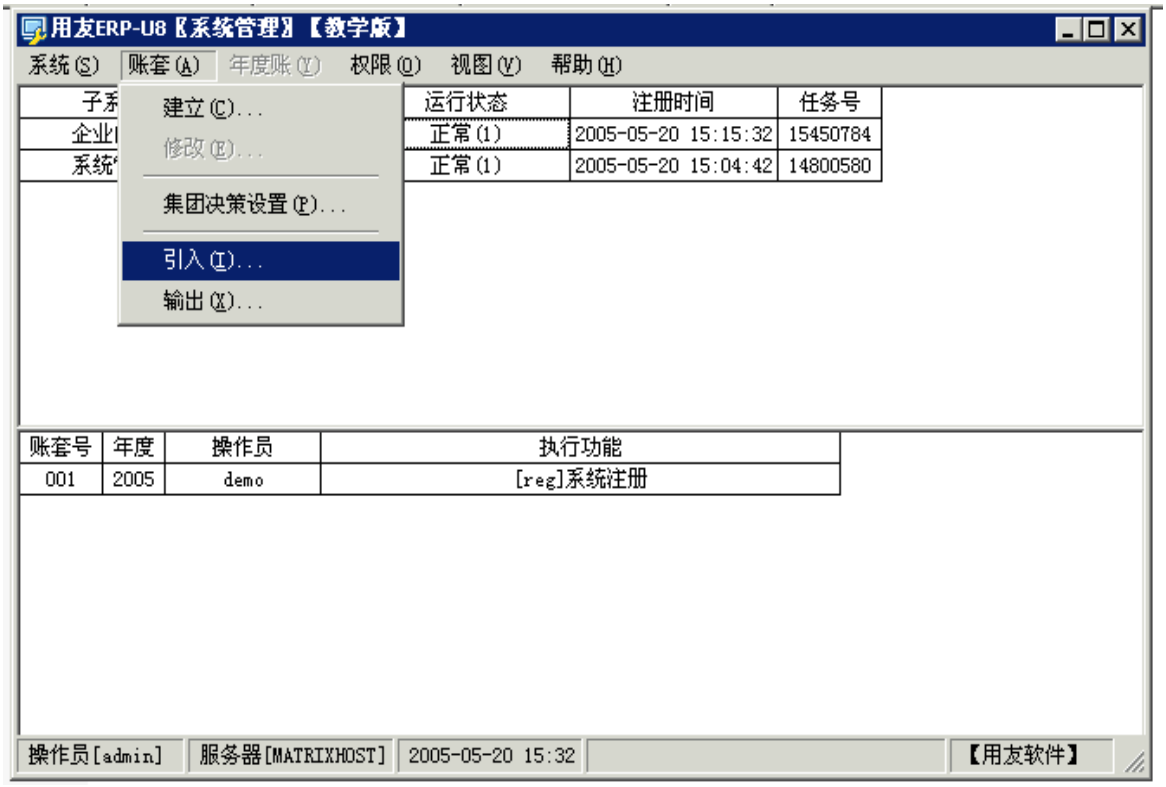


图 13-5

图 13-6

3. 点击〖确定〗后，选择账套引入目录，如图 13-7：
4. 点击〖确定〗后，选择账套引入路径，默认即可，如图 13-8：

图 13-7

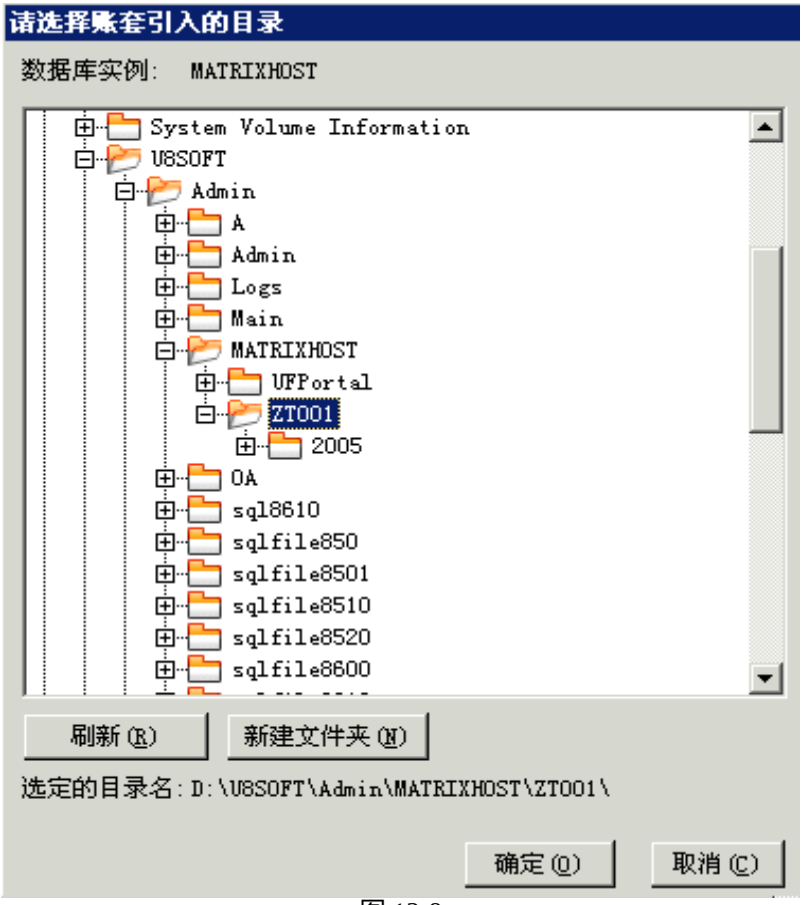


图 13-8

5. 系统如图 13-9 提示：

图 13-9

点击〖是〗， 显示引入过程中：

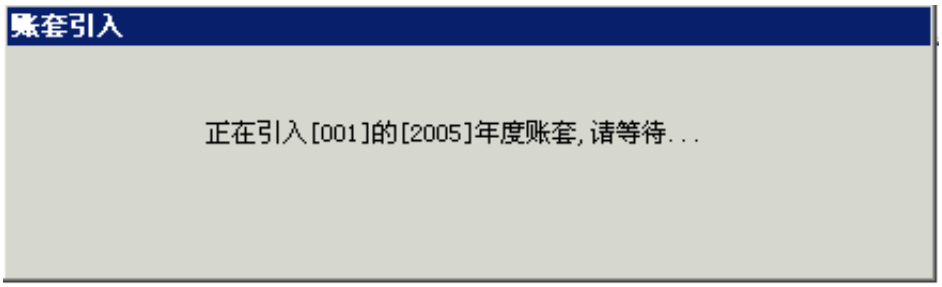


图 13-10

图 13-11

更新成功，显示如图 13-11：

对于备份还原，应该注意以下几点：

- 当还原系统时，如果有其它应用程序（特别是 IIS 和 UfMsgGhost 服务）正在占用数据库，还原将会提示有人在使用该账套，引入失败。这时请您关闭其它程序再进行重试。
- 在对 OA 数据进行备份和还原时，由于备份中存在其他类型的文件，所以只能在数据库服务器本地进行。这点与 U8 本身的备份和还原在应用和数据服务器都可以进行的操作有所不同。
- 对于特殊的情况，如果要引入的系统中已经存在与 OA 映射的账套，则系统会提示是否覆盖 OA 数据库，也就是是否更改原来的 OA 映射账套为现在要引入的账套。

13.3 清空

U861OA 的数据清空与 U8 的【清空年度数据】集成使用，使用该工具可以将 OA 整体或相应模块的数据清空到初始安装状态。

1. 打开系统管理，注册登录后，点击【账套】下的引入以 DEMO 登录，点击【年度账】下的清空年度数据（只有 OA 账套管理员才能使用该功能，如图 13-12

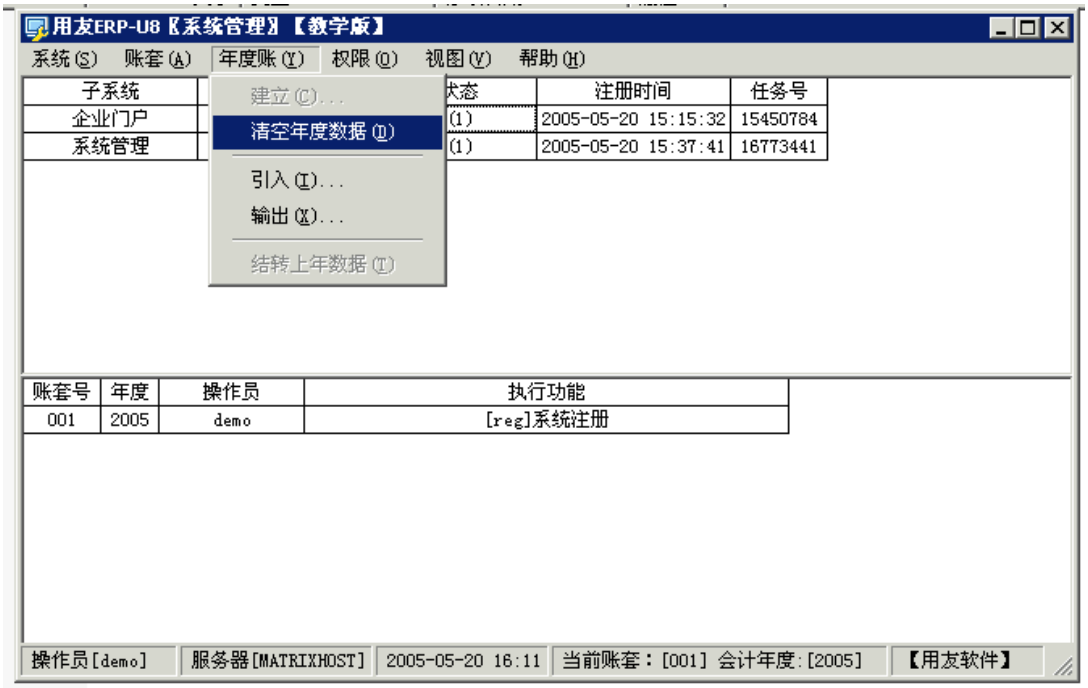


图 13-12

图 13-13

2. 可选择清空［OA 全部数据］或清空［OA 部分数据］如图 13-13。
3. 如果选择［OA 全部数据］，点击〖确认〗，则删除 OA 所有模块数据，提示：

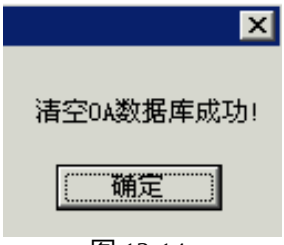


图 13-14

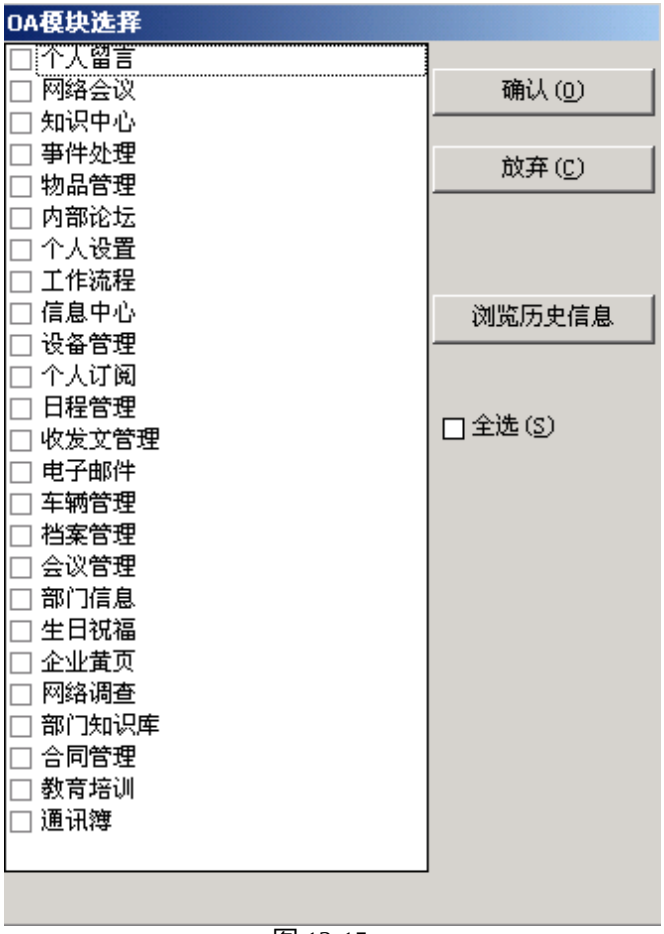


图 13-15

4. 如果选择清空［OA 部分数据］，则弹出如图 3-15 界面：
5. 选择相应的需要清空的模块，点击〖确定〗，则系统清空所选模块的数据，给出如图 13-16 提示：
6. 选择〖浏览历史信息〗，可以查看哪些模块被清除，如图 13-17：

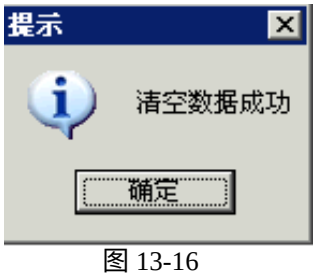


图 13-16

图 13-17